

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 17.02.2025 17:42:26
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

Утвержден на конференции
работников и обучающихся ТИУ
04.04.2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ТЮМЕНСКОГО ИНДУСТРИАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
на 2024–2027 годы

И.о. Ректора ТИУ



Ю.С. Клочков



Председатель
Объединенной первичной профсоюзной
организации ТИУ



В.И. Савчугов

Тюмень, 2024

Зарегистрировано

№ 5990-114/2024

от 18.04.2024

27.04.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами.

1.2. Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в Университете, обязателен для исполнения во всех подразделениях Университета и распространяется на всех работников ТИУ.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

– работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ) в лице ректора;

– научно-педагогические, педагогические и другие категории работников (далее – работники) в лице объединенной первичной профсоюзной организации ТИУ (далее – профсоюзная организация).

1.4. Университет признает профсоюзную организацию в лице ее выборного органа – профсоюзного комитета – как единственную организацию, ведущую переговоры от имени работников при заключении Коллективного договора, при регулировании трудовых и иных социально-экономических отношений в Университете.

1.5. Университет строит взаимоотношения с профсоюзной организацией в строгом соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, а также законами и другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с Университетом по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений при условии перечисления на счет профсоюзной организации по личным заявлениям в управление финансового учета и отчетности денежных средств в размере 1 % от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ).

Представление профсоюзным комитетом интересов работников осуществляется в течение периода ежемесячного перечисления ими указанных денежных средств до подачи работником заявления о прекращении этих перечислений.

1.7. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Университетом до сведения работников в месячный срок после его подписания представителями сторон.

1.8. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не должен приводить к ущемлению социально-трудовых, экономических прав и профессиональных интересов работников (далее – права и интересы работников). Неурегулированные разногласия между Университетом и работниками по поводу изменения и выполнения положений Коллективного договора решаются на заседаниях примирительной комиссии Университета и профсоюзной организации (ст. 398, 401, 402 ТК РФ).

Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, его реорганизации в виде преобразования, изменения типа государственного учреждения, а также расторжения трудового договора с ректором.

При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.11. Положения Коллективного договора принимаются во внимание при разработке приказов, положений и мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ДОГОВОРА И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

2.1. Администрация Университета (представляющая работодателя) и профсоюзная организация (представляющая работников Университета) осуществляют взаимодействие на принципах социального партнёрства.

Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между администрацией и профсоюзным комитетом, направленная на облегчение согласования интересов работников и Университета по вопросам регулирования трудовых и иных, связанных с ними, отношений.

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие университетского комплекса и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

2.1.1. содействовать развитию социального партнерства в Университете;

2.1.2. способствовать повышению качества обучения в Университете, результативности его деятельности, конкурентоспособности выпускников Университета на рынке труда;

2.1.3. регулярно освещать на сайте Университета промежуточные и итоговые результаты выполнения Коллективного договора.

2.2. Университет:

2.2.1. организует систематическую работу по дополнительному профессиональному образованию работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.2. предоставляет профсоюзной организации по ее запросам информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности (штатов) работников Университета и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;

2.2.3. обеспечивает учет мнения профсоюзной организации при разработке и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников в сфере социально-трудовых отношений;

2.2.4. организует проведение аттестации работников в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета.

2.3. Работники Университета, обеспечивая выполнение уставных задач, способствуя развитию и реализации миссии и политики Университета в повышении качества образования, обязуются:

2.3.1. соблюдать Устав ТИУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ и требования иных локальных нормативных актов;

2.3.2. использовать своё рабочее время для качественного производительного труда;

2.3.3. признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения должностных обязанностей;

2.3.4. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;

2.3.5. разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором;

2.3.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

2.3.7. в процессе трудовой деятельности не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его развитию, экономно расходовать электроэнергию и другие ресурсы;

2.3.8. своим личным поведением и отношением к работе поддерживать положительный имидж Университета, способствовать формированию и развитию у обучающихся корпоративной культуры, гордости за свою профессию и Университет, прививать им нормы интеллигентности и порядочности;

2.3.9. воздерживаться от высказываний и иных поступков в сети Интернет и внутренней цифровой среде, в том числе в социальных сетях (Вконтакте, Viber, Telegram, WhatsApp и др.), которые могут привести к возникновению конфликтных (неоднозначных) ситуаций;

2.3.10. соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности;

2.3.11. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.4. Профсоюзная организация:

2.4.1. оказывает членам профсоюзной организации помощь в вопросах применения трудового права, а также разрешения индивидуальных трудовых споров;

2.4.2. использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе Университета;

2.4.3. содействует преодолению коллективных трудовых споров при выполнении Университетом обязательств, включенных в настоящий договор;

2.4.4. проводит экспертизу проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников Университета, анализирует практику применения трудового законодательства и локальных нормативных актов;

2.4.5. осуществляет контроль за соблюдением Университетом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Коллективного договора и соглашений;

2.4.6. принимает участие в проведении Университетом аттестации работников Университета;

2.4.7. оказывает содействие в проведении специальной оценки условий труда работников.

3. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН ДОГОВОРА

3.1. Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

Стороны определяют следующие формы сотрудничества:

– участие представителей сторон в коллективных переговорах по подготовке Коллективного договора и его заключению;

– участие работников и их представителя – профсоюзной организации – в управлении Университетом;

– взаимные консультации (обсуждение, переговоры, согласование) по принятию локальных нормативных актов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними, отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;

– обсуждение сторонами вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

– получение профсоюзной организацией информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников.

3.2. Университет учитывает мнение профсоюзной организации при принятии или изменении указанных в настоящем пункте локальных нормативных актов ТИУ, регулирующих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников:

- Социальная программа Университета;
- План финансирования Социальной программы (ежегодно утверждается ректором);
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране и улучшению условий труда (ежегодно утверждается ректором);
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о мотивации работников;
- Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку педагогических работников (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- Политика в отношении обработки персональных данных;
- Порядок аттестации работников Университета (различных категорий и должностей);
- Порядок организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников Университета;
- Порядок о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ;
- Инструкции по охране труда;
- Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- Таблица соответствия квалификационных категорий педагогических работников.

3.3. Профсоюзной организации предоставляется полная и своевременная информация о принимаемых решениях, затрагивающих права и интересы работников.

3.4. Профсоюзная организация вправе вносить предложения в органы управления Университетом (ректорат, ученый совет) по вопросам, касающимся прав и интересов работников.

3.5. Представители профсоюзной организации избираются в состав ученого совета Университета в порядке, определенном Уставом Университета, а также в состав ученых советов институтов (филиалов) в соответствии с положением об ученом совете института (филиала).

Представители профсоюзной организации принимают участие в работе аттестационных комиссий и конкурсных комиссий по замещению должностей педагогических работников, относящихся к ППС, научных работников и заведующих кафедрами.

3.6. Профсоюзная организация совместно с Университетом на равноправной основе образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости – примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров в составе уполномоченных сторонами лиц.

3.7. Профсоюзная организация и Университет в лице их представителей осуществляют контроль за выполнением условий Коллективного договора. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию и отчитываться о ходе выполнения Коллективного договора на конференции работников один раз в год.

3.8. Стороны Коллективного договора обязуются принимать меры, предотвращающие коллективные трудовые споры, препятствующие нормальному ритму работы, учебы и ходу выполнения Коллективного договора.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ (ТРУДОВОЙ ДОГОВОР)

4.1. Трудовые отношения между работником и Университетом, возникающие на основе трудового договора, регулируются ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета и настоящим Коллективным договором.

4.2. При поступлении на работу трудовые отношения между работником и Университетом оформляются путем заключения трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета и Коллективным договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

4.3. Трудовой договор с работниками Университета заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными правовыми актами ТИУ (Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательской составу, Порядок замещения должностей научных работников и Порядок выборов на должность заведующего кафедрой).

При трудоустройстве педагогического работника Университет применяет требования профессионального стандарта и федеральных государственных образовательных стандартов к образованию работников и соответствию образования преподаваемым дисциплинам.

4.4. Университет, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом ТИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ, настоящим Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

4.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным представителем Университета и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Содержание трудового договора (эффективного контракта) определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и включает, в том числе, наименование стимулирующих выплат, их размер и периодичность, условия получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника.

4.6. Работник должен быть уведомлен Университетом об изменениях условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74, 162 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ), работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, Университет обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Университете, вакантную должность, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность

или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья, в т. ч. в другой местности.

4.7. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам или по образовательным программам среднего профессионального образования, их заместители и другие работники этих подразделений помимо основной работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу по другой профессии (должности) без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не является совместительством.

4.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в Университете (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, необходимость длительного ухода за ребенком до 14 лет, необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Университетом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Университет обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.9. В случае отсутствия в Университете другой работы в период отстранения от работы сотрудника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до одного года, заработная плата работнику начисляется в размере МРОТ.

4.10. Университет учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Университета с учетом особенностей выполнения работы дистанционно.

Работник, выполняющий дистанционную работу временно, в случае производственной необходимости может быть вызван Университетом для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Университета в исключительных случаях).

Работник, временно переведенный на дистанционный режим работы, имеет право перейти к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте раньше установленного срока по согласованию с Университетом (за исключением временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Университета в исключительных случаях).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Университета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на

дистанционную работу по инициативе Университета также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Университета в исключительных случаях внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Университет обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.2. Сокращение работников может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 2 месяца, письменного уведомления выборного органа профсоюзной организации и Центра занятости населения по месту нахождения структурного подразделения ТИУ о предполагаемых увольнениях работников Университета, о числе и категориях работников, увольняемых на основании п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, и сроке, в течение которого намечено сокращение работников. В случае массового увольнения работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение считать массовым при сокращении численности или штата работников в количестве, определенном в порядке, установленном ч. 1 ст. 82 Трудового кодекса РФ.

5.3. Университет обязуется:

- производить ликвидацию или реструктуризацию структурных подразделений, другие мероприятия, влекущие сокращение работников Университета, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации;

- уведомлять в письменной форме выборный орган профсоюзной организации о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое увольнение, не позднее, чем за три месяца до даты массового увольнения (ст. 82 ТК РФ);

- предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время до 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

- производить увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышавшим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему

ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации; работникам предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста).

Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников дополнительно имеют работники, направленные Университетом на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, совмещающие работу с получением высшего образования, а также работники, совмещающие работу с получением высшего образования по программам подготовки кадров высшей квалификации; работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

5.5. Расторжение трудового договора с научно-педагогическим работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную работу или должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Процедура расторжения трудового договора с научно-педагогическим работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Ученым советом Университета.

5.6. Профсоюзная организация оказывает бесплатную юридическую консультацию работникам по вопросам трудовых отношений.

5.7. Уволенным по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

5.8. При изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации Университета, сокращении численности или штата работников профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – всех работников, независимо от их членства в профсоюзной организации.

5.9. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (из-за отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора), работнику выплачивается выходное пособие в размере месячного среднего заработка.

5.10. Изменение требований к квалификации педагогического работника, научного работника не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 (несоответствие работника занимаемой должности).

5.11. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Университета в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Университетом по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Университета.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

При регулировании оплаты труда Университет и профсоюзная организация исходят из того, что:

6.1. формирование системы оплаты труда работников Университета производится на основании трудового законодательства РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов ТИУ;

6.2. система оплаты труда, применяемая в Университете, регламентируется Положением об оплате труда работников ТИУ и устанавливается с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации;

6.3. система оплаты труда работников Университета включает размеры должностных окладов, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и строится с учетом:

–обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимального размера;

–обеспечения Университетом равной оплаты за труд одинаковой ценности при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

–размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

–результатов аттестации работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ТИУ;

–мнения профсоюзной организации;

–личного участия работника в эффективной работе Университета;

–типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством РФ).

6.4. В случаях увеличения размеров должностных окладов изменение оплаты труда осуществляется:

–при присвоении квалификационной категории со дня утверждения решения аттестационной комиссией;

–при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения (издания приказа) о выдаче диплома.

6.5. Университет обязуется:

–производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 10, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

– в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска на основании их письменных заявлений;

– в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории при условии своевременного предоставления аттестационных документов.

Сохраняется оплата труда педагогического работника по имеющейся ранее квалификационной категории, срок действия которой истек в период временной нетрудоспособности (не менее 1 месяца) педагогического работника, на срок не более 6 месяцев после выхода этого сотрудника на работу.

6.6. Расчет ставок штатного расписания педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (ППС), производится на учебный год в соответствии с нормами времени на учебную работу.

Верхний предел учебной нагрузки по должностям ППС (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель) устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы устанавливаются дифференцированно по должностям ППС ежегодно локальным нормативным актом Университета на начало учебного года.

Расчет ставок штатного расписания преподавателей по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО) производится на учебный год в соответствии с нормами времени на учебную работу. Норма часов учебной (преподавательской) работы на ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Расчет ставок штатного расписания педагогического состава по образовательным программам основного общего образования производится на учебный год в соответствии с нормами часов учебной (преподавательской) работы. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю на ставку заработной платы.

6.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (ст. 216 ТК РФ).

6.8. Оплата труда работников в ночное время (с 22 до 6 часов) производится с повышением размера оплаты труда в час на 35 % за каждый час работы в ночное время в период действия Отраслевого соглашения по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Механизм оплаты труда работников со сменным графиком работы определен в Порядке о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ.

6.9. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде:

–районного коэффициента для штатных работников, проживающих и работающих в структурных подразделениях Университета, расположенных на юге Тюменской области, в размере 15 %, на территории ХМАО и ЯНАО – 50 %. Доплата районного коэффициента в автономных округах в размере до 70 % может производиться на основании нормативных документов Дум округов и приказа ректора Университета из внебюджетных средств подразделения, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения;

–процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Условия исчисления стажа и размера процентной надбавки определяются в соответствии с законодательством РФ.

6.10. Для работников, привлеченных к выполнению трудовых функций на внештатной основе (например, на условиях почасовой оплаты), районный коэффициент за работу в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (50 %) выплачивается только за время фактической работы в этих условиях. Для преподавателей, проживающих на юге Тюменской области, районный коэффициент за условия работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляется только на часы аудиторной работы (лекции, практические занятия, зачеты и экзамены, работа в ГЭК и ГАК), а также часы консультаций по курсовым и дипломным работам, подтвержденные соответствующими документами (расписанием, журналом учета рабочего времени, проездными документами). Остальное время работы оплачивается с начислением районного коэффициента, соответствующего климатическим условиям по месту основной работы. Размеры почасовой оплаты определяются с учетом выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями и утверждаются приказом по Университету.

6.11. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда конкретизируются в трудовом договоре работника или дополнительных соглашениях с работником.

6.12. Работнику, которому установлена расширенная зона обслуживания, проявляющаяся в увеличении норм труда, либо который совмещает профессии, производятся соответствующие доплаты. Размер доплат за совмещение профессий или расширенную зону обслуживания устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.13. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (на время отпуска, болезни и т. д.) без освобождения от основной работы работнику устанавливается доплата на основании приказа по Университету, в котором указывается размер доплаты и срок, на который она установлена. Приказ издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с отметкой о согласии работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель – отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

6.14. Выплаты компенсационного характера преподавателям СПО и общеобразовательного лица ТИУ предусмотрены за заведование кабинетом (мастерской, лабораторией), за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса в общеобразовательном лицее, а также председателям предметно-цикловых комиссий в колледжах и институтах, реализующих программы СПО. Размеры и условия выплат определяются Положением об оплате труда работников ТИУ.

6.15. Университет обеспечивает выплату заработной платы 5-го и 20-го числа каждого месяца путем перевода ее на лицевой счет работника в банке.

6.16. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные расходы, произведенные работником с ведома или по разрешению Университета.

Размеры суточных устанавливаются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Российской Федерации

6.17. В соответствии с законодательством РФ, Уставом ТИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ, настоящим Коллективным договором и иными локальными актами ТИУ, в Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и напряженность труда;
- выплаты за достижение высоких результатов в работе и качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы за период;
- другие выплаты в соответствии с Положением о мотивации работников ТИУ.

6.18. Система стимулирования, применяемая в Университете, регламентируется Положением о мотивации работников ТИУ и ориентирована на достижение высоких результатов деятельности.

6.19. Университет имеет право устанавливать стимулирующую выплату за пропаганду и ведение здорового образа жизни, регулярные занятия физической культурой, участие в спортивных соревнованиях, их организацию и проведение, вовлечение студентов в спортивную жизнь Университета и др.

6.20. Порядок установления стимулирующих выплат и полный перечень показателей, за которые могут производиться указанные выплаты для всех категорий персонала, определены в Положении о мотивации работников ТИУ и локальных актах Университета.

6.21. Стороны договорились:

6.21.1. проводить мониторинг системы оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

6.21.2. совершенствовать критерии оценки качества работы работников Университета для определения размера стимулирующих выплат.

6.22. Работникам, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, предоставляются гарантии в соответствии со ст. 414 ТК РФ.

6.23. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, в т. ч. выплат стимулирующего характера.

Стороны договорились информировать коллектив об источниках и размерах ФОТ, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладах, выплатах в разрезе основных категорий работников и должностей работников, относящихся к ППС.

6.24. Университет сохраняет соотношение уровней оплаты труда, установленных Указами Президента РФ, исходя из прогноза роста номинальной ЗП по отдельным категориям работников.

6.25. По заявлению работника на период перевода на дистанционную работу Университет обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости Университет проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Университетом.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Университета и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты

информации и иные средства. При этом на период дистанционной работы работникам устанавливается ежемесячная компенсация, которая утверждается ректором, за использование для работы с согласия или ведома Университета принадлежащего работникам оборудования, программно-технических средств, включая возмещение расходов, связанных с их использованием.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Университета, либо Университет не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Университета и работника.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемые в трудовом договоре, установлены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ, графиком работы и расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Для работников Университета, режим рабочего времени которых отличается от указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка ТИУ, режим работы устанавливается трудовым договором работника (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Трудовой распорядок в Университете определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ.

7.3. Лица, заключившие трудовые договоры о работе в филиалах Университета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, имеют право на оплату стоимости проезда, в том числе членов семьи, по фактическим расходам и стоимости провоза багажа из расчета не более 5 (пяти) тонн на семью по фактическим и документально подтвержденным расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

Компенсация расходов по переезду к новому месту жительства в другую местность предоставляется работнику только по основному месту работы. Для возмещения указанных расходов необходимы следующие документы:

- личное заявление работника;
- заверенная копия трудовой книжки работника;
- копия паспорта с отметкой о снятии с регистрационного учета в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и постановке на учет на новом месте жительства;
- оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы (акт об оказании транспортных услуг по провозу багажа; кассовый чек; в случае отсутствия кассового чека – документ, подтверждающий применение организацией упрощенной системы налогообложения, освобождающей от применения контрольно-кассовой техники);

– подробные банковские реквизиты для перечисления денежных средств на возмещение расходов, связанных с переездом на новое место жительства в другую местность из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в связи с расторжением трудового договора.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. 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.

В том случае, когда между работником и Университетом по желанию работника достигнуты соглашения о предоставлении дней отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, но на день увольнения они не были предоставлены, работнику в день увольнения выплачивается за весь период трудовой деятельности у данного работодателя разница между оплатой работы в указанные дни по правилам частей 1-3 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере.

7.5. Университет согласовывает с выборным органом профсоюзной организации введение неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев в случаях, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь за собой массовое увольнение работников, и отмену режима неполного рабочего времени.

7.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Университетом с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Супругам, работающим в Университете, предоставляется право на одновременный отдых в соответствии с графиком отпусков.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется в связи с производственной необходимостью по письменному распоряжению Университета только при наличии письменного согласия работника.

7.8. Работникам, трудоустроенным по совместительству в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по совмещаемой должности продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней.

7.9. Работникам, уходящим в отпуск по графику, перевод отпускных денежных средств производится на лицевой счет работника в банке не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск.

В случае задержки выплаты по вине Университета считать началом отпуска день зачисления денежных средств на счет, о чем должно своевременно сообщаться в управление по работе с персоналом, которое вносит соответствующее изменение в приказ.

7.10. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Университетом в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного отпуска, или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за работником остается

право выбора новой даты начала отпуска.

7.11. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Для работающих инвалидов (независимо от группы инвалидности) устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней и предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году по их письменному заявлению.

7.12. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.13. Работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки отнесены к вредным (2, 3 или 4 степени) либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

Работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки отнесены к вредным (3 или 4 степени) или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.14. Работники филиалов, подразделений Университета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов.

Правила установления порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно утверждены постановлением Правительства РФ от 12 июня 2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т. д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

7.15. По согласованию между работником и Университетом при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности работнику может устанавливаться неполный рабочий день с соответствующей оплатой или гибкий график работы.

7.16. По заявлению беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, Университет может предоставить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю или установить гибкий график работы, если это позволяют условия работы, либо предложить другое рабочее место. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

Для медицинских и других категорий работников в случае производственной необходимости также может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

7.17. Университет информирует педагогических работников об их предварительной (возможной) учебной нагрузке на новый учебный год до ухода в ежегодный отпуск, которая может быть изменена по результатам промежуточной аттестации и набора обучающихся на первый курс.

7.18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть перенесен.

Продление, перенесение, разделение отпуска производится по согласованию сторон. Отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

7.19. По производственным возможностям Университет может предоставлять работникам:

- а) индивидуальный график работы;
- б) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части при условии, что одна из частей этого отпуска составляет не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);
- в) отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);
- г) дополнительный оплачиваемый отпуск:
 - в случае регистрации брака самого работника – 3 рабочих дня;
 - в случае регистрации брака детей работника – 1 рабочий день;
 - при рождении ребенка – отцу ребенка 2 рабочих дня в течение 1 месяца с даты рождения ребенка;
 - в случае смерти родственников (мать, отец, жена, муж, дети, братья, сестры, дедушка, бабушка) – 3 рабочих дня в случае захоронения в черте административно-территориальной единицы; 5 рабочих дней – в случае захоронения за ее пределами;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – 3 рабочих дня;
 - участникам специальной военной операции – 3 рабочих дня в год;
 - работникам, имеющим близких родственников-участников специальной военной операции (родители, жены, мужья, дети), – 1 рабочий день в год;
 - если ребенок работника идет в первый класс школы – 1 рабочий день (1 сентября).

7.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой на условиях и в соответствии с Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (утв. Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714).

7.21. Работнику, достигшему пенсионного возраста, либо работнику, выработавшему необходимый стаж для назначения досрочной страховой пенсии по старости, либо работнику, имеющему право на назначение пенсии по иным основаниям, предоставляется два свободных дня с сохранением среднего заработка для подачи документов в отделение Пенсионного фонда России (ПФР).

7.22. На основании Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком

до 1 года, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644, педагогическим работникам Университета может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в установленном локальными нормативными актами Университета порядке.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны исходят из того, что:

8.1.1. Дополнительное профессиональное образование работников ТИУ является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности Университета и осуществляется в целях повышения качества образования, удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышения педагогического мастерства.

8.1.2. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8.2. Дополнительное профессиональное образование работников может проводиться в ведущих вузах России, институтах повышения квалификации, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

8.3. Внутри Университета дополнительное профессиональное образование научно-педагогических, педагогических и иных работников осуществляют учебные структурные подразделения Университета, организующие курсы дополнительного профессионального образования в рамках лицензированных образовательных программ.

8.4. План дополнительного профессионального образования работников ежегодно утверждается ректором Университета на основании предложений руководителей структурных подразделений с учетом требований законодательства и Программы развития Университета.

8.5. Дополнительное профессиональное образование работников проводится по мере необходимости, а для педагогических работников – не реже одного раза в 3 года.

8.6. Дополнительное профессиональное образование может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы и по индивидуальному графику обучения в следующих формах:

- курсы повышения квалификации;
- курсы профессиональной переподготовки;
- краткосрочные обучающие мероприятия: семинар, тренинг и др.;
- стажировка на профильных российских предприятиях, в ведущих университетах, центрах, организациях;
- международная стажировка в ведущих университетах, научных центрах, организациях;
- профессиональное обучение, получение разряда по рабочей профессии.

8.7. Дополнительное профессиональное образование работника должно подтверждаться документом (копия диплома о профессиональной переподготовке, копия удостоверения о повышении квалификации), который предоставляется в управление по работе с персоналом.

8.8. Финансирование дополнительного профессионального образования работников осуществляется за счет ТИУ.

8.9. В случае направления работника с отрывом от работы на дополнительное профессиональное образование за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

8.10. Если работник направляется на дополнительное профессиональное образование в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, иные расходы, связанные с командировкой) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.11. Университет предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.12. Аттестация работников Университета проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

8.13. Университет организует работу по формированию и подготовке резерва кадров.

8.14. С целью повышения правовой грамотности Университет и профсоюзная организация организуют и проводят учебу руководителей и профсоюзного актива структурных подразделений в области социально-трудовых отношений.

9. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились, что политика Университета и профсоюзной организации в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работников, создания здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, предотвращающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

9.1. Университет:

9.1.1. обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077;

9.1.2. затраты на мероприятия по охране труда утверждаются ректором ТИУ в смете расходов на содержание бюджетной организации на основании плана мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

9.1.3. использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ;

9.1.4. организует работу службы охраны труда в соответствии со статьей 223 Трудового кодекса Российской Федерации;

9.1.5. обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9.1.6. обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами;

9.1.7. обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.1.8. обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, смывающими средствами в соответствии с

установленными нормами ТИУ; а также обеспечивает хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды;

9.1.9. работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, производится бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, в соответствии с предусмотренным Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 № 291н;

9.1.10. проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке;

9.1.11. осуществляет обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования;

9.1.12. обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 10 календарных дней и сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации);

- оплаты труда работников в повышенном размере по сравнению с должностным окладом (фактическим заработком при сдельной оплате труда) за работу во вредных условиях: при классе условий труда 3.1. – 4 %; при классе условий труда 3.2. – 8 %; при классе условий труда 3.3. – 12 %; за работу в опасных условиях труда – 24 %;

9.1.13. создает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничивает применения труда женщин на работах в ночное время;
- осуществляет комплекс мероприятий по ограничению применения труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

9.1.14. создает условия труда работников в возрасте до 18 лет, в том числе:

- запрещает труд лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию;

9.1.15. соблюдает установленные нормы микроклимата в помещениях Университета в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

В целях предотвращения неблагоприятного воздействия пониженной или повышенной температуры на здоровье и работоспособность человека, защиты работающих от возможного переохлаждения или перегревания при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) ограничивается величинами, установленными нормативными документами.

При сокращении рабочего времени необходимо:

- произвести замер температуры и составить акт по его результатам;
- в случае несоответствия температуры воздуха в помещениях постоянного пребывания работников, руководителям структурных подразделений провести комплекс мероприятий для установления допустимого микроклимата на рабочих местах. На основании подписанного комиссией с представителями профсоюзной организации и руководителем структурного подразделения акта замера температуры воздуха установить сокращенный рабочий день на величину, определенную нормативными документами до приведения в соответствие температурного режима;

9.1.16. обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля по выполнению требований охраны труда, трудового законодательства и других правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками в случае приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

9.2. Профсоюзная организация:

9.2.1. организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при выполнении работ, проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда;

9.2.2. координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, научных и производственных помещениях кафедр, отделов и в других помещениях;

9.2.3. организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда, а также обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;

9.2.4. обеспечивает участие представителей профсоюзной организации в комиссиях по:

- проведению специальной оценки условий труда;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;
- приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года;

9.2.5. оказывает методическую и консультационную помощь представителям профбюро и первичных организаций в практической работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях Университета;

9.2.6. оказывает практическую помощь членам профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления образовательной организации, в суде.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором Университета;

9.2.7. обращается к Университету с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;

9.2.8. регулярно (2 раза в год) на заседаниях с участием представителей администрации рассматривает вопросы исполнения Соглашения по охране труда и улучшению условий труда, состоянию охраны труда в подразделениях и информирует работников о принимаемых мерах в этой области;

9.2.9. в случае нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности, нарушение работы вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный уровень шума, загазованности и т. п.) требует от администрации Университета устранения выявленных нарушений.

9.3. Стороны совместно:

9.3.1. принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда и улучшению условий труда, предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда;

9.3.2. организуют контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Университета.

Работник, на основании личного письменного заявления и акта обследования рабочего места, имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Университет обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

9.3.3. организуют проведение комплексных, тематических и целевых проверок в подразделениях Университета по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей Университета и выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и обучающихся к здоровому образу жизни.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. В области укрепления материально-технической базы:

10.1.1. Университет обеспечивает комфортные условия труда для работников и осуществляет:

– все виды ремонта учебных и административных помещений, необходимого для создания благоприятных условий труда;

– расширение учебных и административных площадей путем реконструкции существующих, строительства и ввода в эксплуатацию новых.

Стороны договорились, что Университет создает условия:

– для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и ресурсам библиотечного фонда Университета;

– для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья работников.

10.2. В целях повышения социальной защищенности работников Университет реализует социальную программу, предусматривающую следующие виды социальной поддержки работников:

1) единовременная материальная помощь работникам и неработающим пенсионерам;

2) единовременная материальная помощь работникам при увольнении в связи с выходом на пенсию;

3) единовременные выплаты молодым научным сотрудникам и педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу;

4) предоставление жилья во временное пользование;

5) ипотечное кредитование;

6) компенсация части затрат на питание в рабочее время, на проезд к месту работы на общественном транспорте, частичная компенсация расходов на абонементы в бассейн,

фитнес-клубы, фитнес-центры, на образовательные услуги, приобретение авиационных и железнодорожных билетов для проезда к местам проведения ежегодного отпуска, а также санаторно-курортное лечение и детские путевки в оздоровительно-образовательные лагеря, оздоровительно-образовательные центры;

7) иные формы.

Размер компенсационных выплат по дополнительному социальному обеспечению определяется пропорционально занимаемой работником ставке, в том числе с учетом внутреннего совместительства (для научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), но не более 1,0 ставки.

Финансирование мероприятий по повышению социальной защищенности работников предусматривается бюджетом Университета.

Социальная программа Университета распространяется на штатных работников, трудоустроенных не менее чем на 0,5 ставки (в том числе совокупно), для которых Университет является основным местом работы, и имеющих на дату, установленную в Социальной программе, непрерывный стаж работы в Университете не менее 1 года.

Условия, порядок предоставления льгот, гарантий и компенсаций определены Социальной программой Университета.

Социальная программа Университета является неотъемлемым приложением к коллективному договору и размещается в открытом доступе на сайте Университета.

10.3. В области жилищной политики:

10.3.1. При наличии возможности Университет по заявлению работника может предоставить во временное пользование (на период работы в Университете) высококвалифицированным работникам жилье, находящееся у Университета на праве оперативного управления или праве собственности, а также в случае необходимости производит ремонт данного жилья. Решение о предоставлении временного жилья принимается жилищной комиссией, созданной в университете.

10.3.2. Университет имеет право компенсировать работникам частично расходы по обслуживанию ипотечных кредитов на условиях и в порядке, установленном Университетом. Доля процентов, компенсируемых Университетом, и обязательства со стороны работника устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору между Университетом и работником.

10.3.3. В случае прекращения по инициативе работника трудовых отношений с Университетом, а также расторжения трудового договора с работником по инициативе Университета по виновным основаниям, предусмотренным пунктами 5-13.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, в течение 10 лет с момента подписания дополнительного соглашения, работник обязан возместить Университету фактически понесенные расходы в течение 90 дней со дня прекращения трудовых отношений в установленном законом порядке.

10.4. В области оздоровления работников:

10.4.1. Университет организует и финансирует в пределах утвержденного бюджета комплекс мероприятий по оздоровлению работников:

а) необходимый ремонт объектов спортивно-оздоровительной базы «Олимпия»;

б) реконструкцию существующих объектов и строительство новых на базе «Олимпия» для организации полноценного отдыха и оздоровления работников и обучающихся;

в) текущее содержание базы «Олимпия»;

г) выезд в выходные и праздничные дни работников и членов их семей на базу «Олимпия» (по предварительным заявкам), проведение дней здоровья и спартакиад;

д) бесплатное предоставление работникам Университета спортивных залов и сооружений в каждом учебном корпусе на 4 часа в неделю;

е) проведение вакцинации работников против гриппа и клещевого энцефалита в пределах выделенных на эти цели средств в бюджете Университета.

10.4.2. Профсоюзная организация за счет средств социального фонда России организует в качестве предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний:

- санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда;

- санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

Лечение предоставляется работникам, проработавшим в ТИУ непрерывно свыше 10 лет, не чаще, чем 1 раз в три года.

10.5. В области социальной поддержки работников:

10.5.1. Для оказания материальной помощи работникам Университета и неработающим пенсионерам, проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы за счет средств Университета формируется Фонд социальной поддержки работников ТИУ.

10.5.2. Университет по письменному заявлению работника Университета оказывает материальную помощь в следующих случаях:

а) в случаях понесенных материальных затрат, связанных с кражами, пожарами, катастрофами, техногенными авариями и другими непредвиденными обстоятельствами (на основании справок или других подтверждающих документов) – до 30 000 руб.;

б) в случае смерти работника по письменному заявлению члена его семьи – 15 000 руб.;

в) в случае смерти близкого родственника работника (жены, мужа, матери, отца, детей) – 6 000 руб.;

г) в связи с юбилейной датой (50 лет, 55 лет и далее каждые 5 лет) и при непрерывном стаже работы в Университете:

– от 5 лет до 10 лет – 15 000 рублей;

– от 10 до 20 лет – 20 000 рублей;

– свыше 20 лет – 25 000 рублей;

д) в связи с выходом на пенсию и при непрерывном перед увольнением стаже работы в Университете:

– от 5 лет до 10 лет – 30 000 рублей;

– от 10 до 20 лет – 40 000 рублей;

– свыше 20 лет – 50 000 рублей;

е) за непрерывный стаж работы в Университете;

– 20, 25, 30 лет – 0,5 должностного оклада;

– 35, 40 и т. д. лет – 1 должностной оклад;

ж) одиноким родителям и родителям, имеющим трех и более детей (до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии прохождения им обучения в очной форме), проработавшим в Университете не менее года, в размере 1 000 руб. в месяц с выплатой в декабре месяце с даты подачи письменного заявления;

з) работникам, проработавшим в Университете не менее года, выплачивать при рождении ребенка 10 000 руб.;

и) родителю, проработавшему в Университете на дату рождения ребенка не менее года, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3-х лет, выплачивать 1 500 руб. в месяц с даты подачи письменного заявления;

к) работникам, которые являются военнослужащими, лицами, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальное звание полиции, гражданами, добровольно принимающими участие в специальной военной операции, а также гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом

Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Указ Президента РФ) – 30 000 руб.;

л) работникам, члены семьи которых являются военнослужащими, лицами, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальное звание полиции, гражданами, добровольно принимающими участие в специальной военной операции, а также гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Указ Президента РФ) – 15 000 руб.;

м) материальная помощь ко Дню Победы:

– ветеранам Великой Отечественной войны – 5 000 руб.;

– ветеранам трудового фронта – 2 000 руб.;

– ветеранам боевых действий – 2 000 руб.;

– пенсионерам, имеющим статус «дети войны» – 2 000 руб.;

н) неработающим пенсионерам, проработавшим в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающим пенсионерам, принятым на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет, пенсионерам, вышедшим на пенсию по инвалидности в период работы в Университете независимо от стажа работы, ко Дню пожилого человека – в размере 1 500 рублей.

Неработающим пенсионерам, имеющим почетное звание «Ветеран ТИУ», ко Дню пожилого человека – 4 500 руб.;

о) неработающим пенсионерам, проработавшим в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающим пенсионерам, принятым на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете не менее 10 лет, пенсионерам, вышедшим на пенсию по инвалидности в период работы в Университете независимо от стажа работы, в связи с юбилейными датами – 60 лет (для женщин), 65 лет и далее каждые 5 лет – 2 000 рублей.

10.5.3. Университет приобретает для детей работников детские новогодние подарки.

10.5.4. При выплате материальной помощи работнику учитывается его непрерывный стаж работы в Университете и учреждении, присоединенном к Университету, в том числе в порядке ликвидации учреждения.

10.6. Профсоюзная организация обязуется проводить информационно-разъяснительную работу среди работников по Социальной программе Университета.

10.7. Университет несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в Университете.

Университет выплачивает семье работника, погибшего по вине Университета, а также при защите жизни людей, ликвидации аварий и стихийных бедствий в Университете, разовую материальную помощь в размере не менее годового заработка погибшего, а также полностью оплачивает ритуальные услуги.

Работнику, получившему травму на производстве, при утрате трудоспособности более чем на 15 дней выплачивается единовременное пособие в размере должностного оклада (письмо Минтруда России от 23.01.1996 г. № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств Университета по условиям и охране труда в трудовом и коллективных договорах»).

При утрате трудоспособности в результате полученного в Университете трудового увечья работнику выплачивается единовременное пособие:

– инвалидам 1 группы – в размере 1 МРОТ;

– инвалидам 2 группы – в размере 0,75 МРОТ;

– инвалидам 3 группы – в размере 0,5 МРОТ.

Также работникам компенсируются расходы на лечение в полном объеме.

10.8. Университет и профсоюзная организация способствуют выделению мест в детские дошкольные учреждения

10.9. Для поддержки работников, отнесенных к категории лиц с ограниченными возможностями, устанавливается преимущественное право при выделении парковочных мест на стоянках Университета.

10.10. Для поддержки молодых научных сотрудников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Университет по заявлению работников производит единовременные выплаты:

10.10.1. единовременная выплата научным сотрудникам и педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу до 29 лет:

– после первого года непрерывной работы по основному месту работы в качестве научно-педагогических работников в Университете - 100 000 руб. (пропорционально размеру занимаемой доли ставки на дату подачи заявления);

– после второго года непрерывной работы по основному месту работы в качестве научно-педагогических работников в Университете - 150 000 руб. (пропорционально размеру занимаемой доли ставки на дату подачи заявления);

10.10.2. ежегодная единовременная выплата научным сотрудникам и педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, при условии года непрерывного стажа по данным должностям по основному месту работы в качестве научно-педагогических работников в Университете, предшествующего дате подачи заявления:

– молодым кандидатам наук до 35 лет (включительно) - 50 000 руб.;

– молодым докторам наук до 45 лет (включительно) - 100 000 руб.

10.11. Университет и профсоюзная организация обязуются:

10.11.1. совместно осуществлять работу по проведению и финансированию праздничных мероприятий, посвященных Новому году, Дню Победы, Дню защитников Отечества, Международному женскому дню, Дню пожилого человека, юбилейным датам ТИУ;

10.11.2. совместно организовывать и проводить культурно- и спортивно-массовые мероприятия для работников Университета и их семей;

10.11.3. совместно осуществлять контроль соблюдения санитарных норм и безопасности питания в пунктах питания Университета;

10.11.4. оказывать помощь Совету ветеранов в создании и поддержании в актуальном состоянии базы данных неработающих пенсионеров ветеранской организации.

10.12. Профсоюзная организация обязуется:

10.12.1. выплачивать из средств бюджета профсоюзной организации материальную помощь при увольнении в связи с сокращением численности или штата следующим категориям работников – членам профсоюзной организации:

– имеющим профсоюзный стаж в ТИУ не менее 10 лет – 2 000 руб.;

– членам профсоюзного комитета, председателям профбюро – 2 000 руб.;

– активистам профсоюзной организации по представлению профбюро подразделений – 2 000 руб.;

10.12.2. распределять оставшиеся в распоряжении ОППО годовые профсоюзные взносы работников после выполнения финансовых обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами:

– 20 % на проведение спортивно- и культурно-массовых мероприятий для работников Университета – членов профсоюза;

– 22 % на материальную помощь работникам Университета и неработающим пенсионерам – членам профсоюза;

– 0,5 % на контроль пунктов питания;

– 5 % на профсоюзные конференции, конкурсы, учебу профактива;

– 6,5 % на информационную работу;

– 7,5 % на премирование работников профсоюзной организации;

- 35 % на выплату заработной платы работникам профсоюзной организации с начислениями страховых взносов;
- 3,5 % на прочие расходы (командировочные расходы, расчетно-кассовые услуги банка, приобретение расходных материалов к оргтехнике, канцелярских товаров и пр.).

Спортивно-оздоровительные мероприятия включают в себя проведение спортивных соревнований по всем видам спорта, спартакиад, праздников спорта, спортивных тренингов. Данные мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом, который ежегодно утверждается администрацией Университета и профсоюзной организацией. На каждое мероприятие разрабатывается программа, в которой отражаются цели и задачи мероприятия, руководство проведением мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, регламент мероприятия, порядок определения победителей и награждения участников, источники и объем финансирования.

Культурно-массовые мероприятия включают в себя посещение театров, музеев, проведение творческих конкурсов, организацию семинаров, тренингов или творческих встреч с работниками, направленных на развитие их этических, эстетических и духовных качеств. Данные мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом, который ежегодно утверждается администрацией и профсоюзной организацией. На каждое мероприятие разрабатывается программа, в которой отражаются цели и задачи мероприятия, руководство проведением мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, регламент мероприятия, источники и объем финансирования.

10.13. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТНИКОВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

11.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяются ТК РФ, Федеральными законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», иными законами Российской Федерации с учетом генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом ТИУ, настоящим Коллективным договором.

11.2. Представительным органом коллектива выступает профсоюзный комитет, который контролирует соблюдение трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту членов профсоюзной организации, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

11.3. Университет не вправе препятствовать посещению представителями профсоюзного комитета подразделений Университета, в которых работают члены профсоюзной организации, для реализации представленных законодательством прав.

11.4. Профсоюзным работникам, освобожденным от работы в Университете вследствие избрания на выборные должности в профсоюзный комитет, после окончания срока их полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника – другая равноценная работа (должность) в Университете.

При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) Университет сохраняет за работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до 1 года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется.

11.5. Профсоюзный комитет имеет право при поддержке структурного подразделения Университета выдвигать кандидатуры выборных профсоюзных работников

на присвоение почетных званий, награждение ведомственными, университетскими знаками отличия, грамотами, благодарностями.

11.6. Все льготы и гарантии, предусмотренные для работников Университета коллективным договором и действующими в Университете социальными программами, предоставляются освобожденным выборным работникам профсоюзного комитета, за исключением выборных работников из числа студентов.

11.7. Работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы, предоставляются гарантии в соответствии со ст. 25 Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.8. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда, и представители профсоюзной организации в создаваемых в Университете совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, но не более чем на 10 часов в месяц, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением заработной платы (п. 5 ст. 25 Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Количество часов освобождения от работы устанавливается руководителем структурного подразделения Университета по согласованию с председателем профсоюзной организации.

11.9. По заявке председателя профсоюзной организации Университет предоставляет неосвобожденным членам профсоюзных органов, уполномоченным по охране труда, время для обучения, участия в качестве делегатов в работе президиумов, пленумов, конференций, съездов, созываемых вышестоящими профсоюзными органами, с сохранением среднего заработка на период отвлечения от основной работы.

11.10. Университет предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование помещение с телефонной связью и мебелью в учебном корпусе № 1, расположенное по адресу: г. Тюмень, ул. Володарского 38, каб. 154.

Для работы профбюро учебных подразделений Университет предоставляет отдельное помещение, а в случае невозможности предоставления отдельного помещения организует председателю профбюро рабочее место.

Профсоюзный комитет включается в перечень подразделений для обязательной рассылки приказов, документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.

С профсоюзной организации не взимается плата за типографские услуги, услуги связи за пользование телефонами (два номера), пользование автотранспортом и другие расходы, связанные с выполнением обязательств по Коллективному договору в пределах утвержденного бюджета Университета.

11.11. Университет предоставляет профсоюзной организации для реализации уставных функций возможность работы в локальной компьютерной сети ТИУ, сети Интернет по выделенному информационному каналу и пользование электронной почтой и не взимает с профсоюзной организации плату за трафик и сообщения по электронной почте, выделяет профсоюзному комитету страницу на сайте Университета.

11.12. Университет обязуется при наличии письменных заявлений работников и студентов ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации удержанные с работников и обучающихся профсоюзные взносы.

11.13. Университет признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон без нарушения нормальной деятельности Университета.

Университет оказывает поддержку в работе профсоюзной организации при решении трудовых, социально-экономических проблем работников Университета и не препятствует уставной деятельности профсоюзной организации.

11.14. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюзной организации по охране труда и представителей профсоюзной организации в создаваемых комиссиях (комитетах) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Университета допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. Стороны договорились осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.2. Профсоюзная организация в период действия настоящего соглашения не выдвигает новых требований и не организует конфликты по вопросам, включенным в Коллективный договор, при условии их выполнения, всемерно содействует реализации настоящего договора.

12.3. Профсоюзная организация своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между администрацией и работниками по вопросам, представляющим общий интерес, содействует укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности, организует учебу профсоюзного актива (члены профсоюзного комитета, профбюро, профгруппорги).

12.4. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии со ст. 387 ТК РФ, Порядком рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам и регламентом работы комиссии по трудовым спорам ТИУ.

13. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

13.1. Для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта Коллективного договора и его заключению или внесению в него изменений и дополнений на равноправной основе организуется комиссия из представителей Университета и работников. Представители работников и Университета имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров.

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст. 35, 36 ТК РФ).

13.2. Проект Коллективного договора или изменения, дополнения к нему подлежат обязательному обсуждению во всех подразделениях Университета в течение двух недель с момента поступления проекта в подразделения.

Доработанный проект Коллективного договора (изменения и дополнения) утверждается конференцией трудового коллектива.

Изменение и дополнение локальных нормативных актов, являющихся приложением к настоящему Коллективному договору, осуществляется с согласования профсоюзной организации и не требует утверждения конференцией трудового коллектива.

13.3. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора (изменениям, дополнениям) в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на

согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с законодательством РФ.

13.4. Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Университетом в Департамент труда и занятости населения Тюменской области для уведомительной регистрации, а затем в Министерство науки и высшего образования РФ и Центральный совет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. По требованию выборных органов профсоюзной организации Университет обязан принять меры, предусмотренные законодательством, к работникам, по вине которых нарушаются и (или) не выполняются взаимные обязательства Коллективного договора.

14.2. Лица, виновные в нарушении и невыполнении Коллективного договора, а также в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за его выполнением, при отсутствии объективных причин, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.3. Стороны в соответствии с законодательством РФ несут дисциплинарную ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение и невыполнение обязательств, включенных в Коллективный договор.

14.4. Каждая из сторон, подписавших Коллективный договор, признает ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в разрешении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок или договоренностей.

14.5. Действующие в Университете и его структурных подразделениях внутренние нормативные документы, регламентирующие трудовые, профессиональные и социально-экономические отношения, приводятся в соответствие с настоящим Коллективным договором.

14.6. Профсоюзная организация и Университет проводят работу по сплочению коллектива. Профсоюзная организация оставляет за собой право организовать акции протеста в защиту требований работников в соответствии с законодательством РФ.

При нарушении, невыполнении или ненадлежащем исполнении сторонами своих обязанностей по Коллективному договору применяются следующие меры ответственности перед коллективом:

В отношении профсоюзной организации:

1. предупреждение о неудовлетворительной работе;
2. объявление недоверия и переизбрание органов управления.

Решения принимаются профсоюзной конференцией профсоюзной организации Университета.

В отношении членов трудового коллектива:

1. меры ответственности члена коллектива определяются настоящим договором, ТК РФ, Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В отношении Университета:

1. невыполнение или неудовлетворительное выполнение Университетом своих обязательств по Коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора и Соглашения по охране труда и улучшению условий труда осуществляют обе стороны, представители

сторон, подписавшие его, а также орган по труду, зарегистрировавший Коллективный договор. Контроль осуществляется комиссией, проводившей коллективные переговоры по заключению коллективного договора.

15.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на конференции работников Университета.

15.3. В порядке контроля за выполнением Коллективного договора профсоюзная организация и Университет имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений.

15.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по Коллективному договору.

15.5. При возникновении споров с администрацией Университета в связи с применением Коллективного договора работники ТИУ вправе обратиться в профсоюзную организацию для разрешения спорной ситуации.

15.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют процедуры, предусмотренные законами РФ.

15.7. После утверждения и регистрации Коллективный договор передается во все структурные подразделения Университета (кафедры, отделы, службы). Коллективный договор является правовым актом, обязательным для исполнения работниками и представителями Университета всех структурных подразделений Университета.

15.8. Настоящий договор распространяет свое действие на отношения, возникшие с 22.02.2024 г., и действует по 21.02.2027 г.

15.9. Приложениями к настоящему Коллективному договору являются:

– Приложение № 1 «Социальная программа университета»;

– Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

– Приложение № 3 «Положение об оплате труда работников университета»;

– Приложение № 4 «Положение о мотивации работников университета»;

– Приложение № 5 «Положение о наградах»;

– Приложение № 6 «Таблица соответствия квалификационных категорий педагогических работников»;

– Приложение № 7 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ТИУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Приложение № 8 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

Социальная программа университета
на 2023-2025 годы

Ректор ТИУ

Председатель
Объединенной первичной
профсоюзной организации ТИУ



 В. В. Ефремова

 В. И. Савчугов



Зарегистрировано

№ 543D-106/2023

от 09.02.2023

Тюмень, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| I. Общие положения..... | 3 |
| II. Задачи социальной программы университета на 2023-2025 гг. | 3 |
| III. Виды социальной поддержки работников, условия и порядок их предоставления | 4 |
| 1. Единые унифицированные виды социальной поддержки работников и неработающих пенсионеров | 4 |
| 2. Порядок установления и выплаты материальной помощи в связи с выходом на пенсию | 6 |
| 3. Дополнительное социальное обеспечение работников | 8 |
| IV. Проект «Ипотечное кредитование» | 10 |
| V. Обеспечение временным жильем работников университета | 11 |
| VI. Грантовая поддержка перспективных НИР | 12 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая социальная программа (далее – Программа) разработана на 2023 – 2025 годы, и определяет направления развития социальной поддержки и социальных гарантий, а также условия и порядок их предоставления работникам и неработающим пенсионерам, способствует формированию эффективного социального партнерства в Университете.

2. Источниками выплат и расходов, связанных с реализацией социальной программы, являются средства Университета, объединенной первичной профсоюзной организации Университета (далее – ОППО), средства Фонда целевого капитала Университета, иные привлеченные и спонсорские средства.

3. Финансирование реализации социальной программы осуществляется в пределах объемов средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Университета и бюджетом расходов ОППО.

4. Категории работников, на которых распространяется действие социальной программы:

- штатных работников, для которых Университет является основным местом работы;

- неработающих пенсионеров, проработавших в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающих пенсионеров, принятых на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет (в части выплаты соответствующих видов материальной помощи).

5. Категории работников, на которых не распространяется действие социальной программы:

- лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера;
- бывших работников Университета, трудовой договор с которыми был расторгнут по любым основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, не связанным с установлением трудовой пенсии по старости или инвалидности;

- неработающих пенсионеров, уволенных из Университета по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины или по результатам аттестации за несоответствие занимаемой должности.

6. Программа вступает в действие с 1 января 2023 года.

II. ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА 2023-2025 ГОДЫ

Основными задачами социальной программы Университета являются:

- обеспечение социальной поддержки работников, членов их семей и неработающих пенсионеров (бывших работников Университета);

- повышение доступности и уровня адаптированности социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников;

- создание дополнительных условий для мотивации и закрепления в Университете перспективных работников;
- формирование эффективной системы социального партнерства в Университете;
- организация работы по принципу «одного окна» с учетом гарантий и льгот, предоставляемых ОППО.

Основной акцент в реализации социальной программы в среднесрочной перспективе сделан на расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников, формирование единого подхода к обеспечению социальных гарантий и консолидации соответствующих источников финансирования Университета и ОППО.

III. ВИДЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

1. Единые унифицированные виды социальной поддержки работников и неработающих пенсионеров

В рамках социальной программы Университета предусмотрено оказание следующих единых гарантированных видов материальной помощи и социальной поддержки:

- 1) Единовременная материальная помощь в следующих случаях:
 - а) в случаях понесенных материальных затрат, связанных с кражами, пожарами, катастрофами и техногенными авариями, и другими непредвиденными обстоятельствами (на основании справок или других подтверждающих документов) – до 30 000 руб.;
 - б) в случае смерти работника по письменному заявлению члена его семьи – 15 000 руб.;
 - в) в случае смерти близкого родственника работника (жены, мужа, матери, отца, детей) – 6 000 руб.;
 - г) в связи с юбилейной датой (50 лет, 55 лет и далее каждые 5 лет) и при непрерывном стаже работы в Университете:
 - от 5 лет до 10 лет – 0,5 должностного оклада;
 - от 10 до 20 лет – 1 должностной оклад;
 - свыше 20 лет – 1,5 должностного оклада;
 - д) за непрерывный стаж работы в Университете:
 - 20, 25, 30 лет – 0,5 должностного оклада;
 - 35, 40 и т. д. лет – 1 должностной оклад;
 - е) одиноким родителям и родителям, имеющим трех и более детей, проработавшим в Университете не менее года, в размере 1 000 руб. в месяц с выплатой в декабре месяце;
 - ж) работникам, проработавшим в Университете не менее года, выплачивать при рождении ребенка – 10 000 руб.;
 - з) родителю, проработавшему в Университете на дату рождения ребенка не менее года, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте

от 1,5 до 3-х лет в размере 1 500 руб. в месяц с даты подачи письменного заявления;

и) материальная помощь ко Дню Победы:

- ветеранам Великой Отечественной войны – 5 000 руб.;
- ветеранам трудового фронта – 2 000 руб.;
- ветеранам боевых действий – 2 000 руб.;

к) неработающим пенсионерам, проработавшим в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающим пенсионерам, принятым на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет, пенсионерам, вышедшим на пенсию по инвалидности в период работы в университете независимо от стажа работы, ко Дню пожилого человека – в размере 1 500 руб. Неработающим пенсионерам, имеющим почетное звание «Ветеран ТИУ, ко Дню пожилого человека – 4500 руб.;

л) неработающим пенсионерам, проработавшим в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающим пенсионерам, принятым на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет, пенсионерам, вышедшим на пенсию по инвалидности в период работы в университете независимо от стажа работы в связи с юбилейными датами – 60 лет (для женщин), 65 лет и далее каждые 5 лет – 2 000 руб.

2) Материальная поддержка работников при увольнении в связи выходом на пенсию в соответствии с порядком установления и выплаты материальной помощи в связи с выходом на пенсию (подраздел 2 раздела III настоящей Программы).

3) Проведение вакцинации работников против гриппа и клещевого энцефалита.

4) Приобретение для детей работников, не достигших 18 лет новогодних подарков.

5) Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска:

- в случае регистрации брака самого работника – 3 рабочих дня;
- в случае регистрации брака детей работника – 1 рабочий день;
- при рождении ребенка – отцу ребенка 2 рабочих дня в течение 1 месяца с даты рождения ребенка;
- если ребенок работника идет в первый класс школы – 1 рабочий день (1 сентября);
- в случае смерти родственников (мать, отец, жена, муж, дети, братья, сестры, бабушка, дедушка) – 3 рабочих дня в случае захоронения в черте административно-территориальной единицы; 5 рабочих дней – в случае захоронения за ее пределами;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 рабочих дня.

Материальная помощь, виды которой указаны в подпункте 1 пункта 1 раздела III, членам ОППО выплачивается дополнительно за счет средств ОППО в размерах и на условиях, регламентируемых локально-нормативными актами ОППО.

2. Порядок установления и выплаты материальной помощи в связи с выходом на пенсию

1) Общие положения

а) порядок реализуется посредством назначения и выплаты единовременной материальной помощи неработающим пенсионерам, уволенным из Университета в связи с выходом на пенсию.

б) пенсионными основаниями в Социальной программе признаются:

– наличие в соответствии с законодательством РФ необходимого трудового стажа и достижение установленного пенсионного возраста работниками Университета;

– наступление инвалидности (при выходе на пенсию по инвалидности).

2) Условия назначения и выплаты материальной помощи

а) размер материальной помощи определяется суммой ежемесячных начислений на субсчет технического учета работника Университета и дополнительной составляющей D_c

б) начисление резервов на субсчет технического учета работника осуществляется:

– с шестого года непрерывного трудового стажа в Университете как основном месте работы.

– при трудоустройстве в Университете не менее чем на 1 ставку совокупно. В отношении инвалидов и других категорий работников, для которых Университет является основным местом работы, допускается трудоустройство менее чем на 1 ставку.

Данные условия также распространяются на выборных освобожденных работников объединенной первичной профсоюзной организации.

в) сумма резервов, относимая на субсчет i -го работника за каждый

$$\text{календарный месяц} = \frac{C_{распр} * K_i}{\sum_{i=1}^n K_i},$$

где $C_{распр}$ – сумма резервов, подлежащая перераспределению по субсчетам работников в j -м месяце. $C_{распрj}$ определяется из расчета 600 рублей на одного работника в месяц (с 1 января 2015 года сумма подлежит ежегодной индексации на уровень инфляции);

K_i – комплексный коэффициент работника j -м месяце.

K_i определяется по формуле:

$$K_i = K_{doi} * K_{стени} * K_{стажi},$$

где K_{doi} – коэффициент должностного оклада i -го сотрудника в i -м месяце. K_{doi} определяется в соответствии с должностным окладом сотрудника по следующей шкале:

| Должностной оклад, руб. | $K_{до}$ | Должностной оклад, руб. | $K_{до}$ |
|-------------------------|----------|-------------------------|----------|
| более 60 000 | 3,52 | 18 000 - 18 999 | 2,17 |
| 58 000 - 58 999 | 3,43 | 17 000 - 17 999 | 2,08 |
| 40 000 - 57 999 | 3,34 | 16 000 - 16 999 | 1,99 |
| 34 000 - 39 999 | 3,25 | 15 000 - 15 999 | 1,90 |
| 31 000 - 33 999 | 3,16 | 14 000 - 14 999 | 1,81 |
| 28 000 - 30 999 | 3,07 | 13 000 - 13 999 | 1,72 |
| 27 000 - 27 999 | 2,98 | 12 000 - 12 999 | 1,63 |
| 26 000 - 26 999 | 2,89 | 11 000 - 11 999 | 1,54 |
| 25 000 - 25 999 | 2,80 | 10 000 - 10 999 | 1,45 |
| 24 000 - 24 999 | 2,71 | 9 000 - 9 999 | 1,36 |
| 23 000 - 23 999 | 2,62 | 8 000 - 8 999 | 1,27 |
| 22 000 - 22 999 | 2,53 | 7 000 - 7 999 | 1,18 |
| 21 000 - 21 999 | 2,44 | 6 000 - 6 999 | 1,09 |
| 20 000 - 20 999 | 2,35 | 5 000 - 5 999 | 1,00 |
| 19 000 - 19 999 | 2,26 | | |

$K_{сmeni}$ – коэффициент остепененности (квалификационной категории) i -го работника в j -м месяце. Для работников, не имеющих ученой степени, принимается равным 1, для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, - 1,3; для работников, имеющих ученую степень доктора наук, - 1,6; для преподавателей и учителей высшей квалификационной категории – 1,2;

$K_{сmi}$ – коэффициент трудового стажа i -го работника в j -м месяце. $K_{сm}$ при трудовом стаже в Университете 5 лет равен 1, свыше 5 лет до 15 лет за каждый проработанный в вузе год добавляется коэффициент в размере 0,025, свыше 15 лет за каждый проработанный в вузе год добавляется коэффициент в размере 0,05, при этом $K_{сm}$ не должен превышать 2,5.

г) сумма резервов для выплаты материальной помощи на субсчетах работников определяется с учетом остатков сумм на субсчетах солидарного пенсионного счета Университета в НО «НПФ «ЛУКОЙЛ-ГАРАНТ» по программе дополнительного негосударственного пенсионного обеспечения по состоянию на 31 декабря 2013г.

Суммы средств, учтенные на субсчетах участников программы дополнительного негосударственного пенсионного обеспечения в рамках солидарного пенсионного счета Университета в НО «НПФ «ЛУКОЙЛ-ГАРАНТ» и перечисленные на открытые именные пенсионные счета по состоянию на 31 декабря 2013г., при расчете размера материальной помощи не учитываются.

д) дополнительная составляющая материальной помощи D_c устанавливается в зависимости от непрерывного перед увольнением стажа работы в Университете и равна:

– стаж от 5 до 10 лет – 1 должностной оклад;

- стаж от 10 до 20 лет – 1,5 должностного оклада;
- стаж свыше 20 лет – 2 должностных оклада.

е) материальная помощь не выплачивается пенсионерам, уволенным по инициативе работодателя (за исключением случаев сокращения штата).

3. Дополнительное социальное обеспечение работников

Кроме единых унифицированных видов льгот и материальной помощи Программой предусматривается предоставление дополнительной социальной поддержки – каждый работник с непрерывным стажем в Университете не менее 1 года имеет возможность выбрать один из четырех наборов дополнительных социальных льгот. Выбранный набор предоставляется на основании заявления работника.

Наборы дополнительных социальных льгот формируются на три года с учетом предложений администрации и трудового коллектива.

Вариативные наборы дополнительных социальных льгот и компенсаций на 2023-2025 годы

| № п/п | Льготы и компенсации | Вариативные наборы дополнительных социальных льгот и компенсаций | | | |
|-------|--|--|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Частичная компенсация расходов на санаторно-курортное лечение в других санаториях, детских путевок в оздоровительно-образовательные лагеря | + | | | |
| 2 | Частичная компенсация расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов к местам проведения отпуска работника и членов семьи (муж, жена, дети до 18 лет) | | | | + |
| 3 | Частичная компенсация расходов на образовательные услуги (работник – в любой образовательной организации, дети работника – в Университете) | | + | | |
| 4 | Бесплатное предоставление работникам Университета абонементов для занятий в спортивных секциях университета (тренажерный зал, аэробика, бокс, мини-футбол, волейбол, баскетбол и другие) | + | + | + | + |
| 5 | Частичная компенсация расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-клубы (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов) | + | | + | |
| 6 | Компенсация части затрат на питание в рабочее время (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов) | | + | | |
| 7 | Компенсация части затрат на проезд к месту работы на общественном транспорте (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов) | | | | + |
| 8 | Предоставление дополнительных оплачиваемых дней отпуска: | | | + | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| стаж до 5 лет – 3 дня; стаж от 5 до 10 лет – 5 дней; стаж более 10 лет - 7 дней. | | | | |
|--|--|--|--|--|

Размер компенсируемых расходов устанавливается с учетом критериев непрерывного стажа работы в Университете и должности:

| Категории работников | Периодичность | Предельный размер компенсируемых расходов, руб. | | |
|---|----------------|---|----------------------------|--------------------------|
| | | Стаж работы до 5 лет | Стаж работы от 5 до 10 лет | Стаж работы более 10 лет |
| Ректор, проректор, главный бухгалтер, директор института, колледжа, филиала, лицея, главный ученый секретарь | 1 раз в 3 года | 50 000 | 60 000 | 70 000 |
| Заведующий кафедрой, отделением, профессор, начальник подразделения, советник ректора, советник при ректорате, консультант, имеющий ученую степень доктора наук | | 40 000 | 50 000 | 60 000 |
| Заместитель директора института, колледжа, филиала, доцент, педагогический работник высшей квалификационной категории, главный научный сотрудник | | 30 000 | 40 000 | 55 000 |
| Начальник отдела, службы, центра, старший преподаватель, научный сотрудник, ведущий научный сотрудник | | 20 000 | 35 000 | 45 000 |
| Ассистент, зав. лабораторией, педагогический работник, инженер, специалист, младший научный сотрудник | | 15 000 | 30 000 | 40 000 |
| Технический и прочий персонал | | 10 000 | 20 000 | 30 000 |

Для членов ОППО предусмотрена дополнительная компенсация расходов за счет средств ОППО в размерах и на условиях, регламентируемых локально-нормативными актами ОППО.

IV. ПРОЕКТ «ИПОТЕЧНОЕ КРЕДИТОВАНИЕ»

1. Общие положения

Проект «Ипотечное кредитование» представляет собой долгосрочный финансовый проект обеспечения жильем работников Университета, осуществляемый за счет кредитных ресурсов банков, личных средств работников Университета и внебюджетных средств Университета.

В соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенным между Университетом и работником, Университет принимает на себя обязательства по частичному погашению процентов по кредитному договору.

Критерии отбора работников для участия в программе «Ипотечное кредитование»

| Степень/ категория | Возраст | Непрерывный стаж работы в Университете | Компенсируемая величина процентов* | Примечание |
|--------------------------------------|-----------------|--|------------------------------------|---|
| кандидат наук/ высшая | до 35 лет | 5 лет и более | 50% | Преподаватели СПО могут принять участие в Проекте «Ипотечное кредитование» только при наличии высшей квалификационной категории |
| без степени | | | 30% | - При условии перспективы защиты диссертации в течение двух лет (подтверждается на заявлении дополнительной визой заведующего кафедрой); - После присуждения степени кандидата наук компенсируемая доля % по решению комиссии на основании письменного заявления заемщика может быть увеличена до 50%. |
| кандидат наук/ высшая | 36 лет и старше | 5 лет и более | 40% | |
| без степени | | | 30% | |
| доктор наук / заслуженный учитель РФ | не учитывается | не учитывается | 50% | |

* доля процентов за пользование кредитными средствами, компенсируемая Университетом

2. Участники проекта «Ипотечное кредитование»

Участниками являются работники, трудоустроенные в Университете не менее, чем на 1 ставку, и имеющие непрерывный стаж работы в Университете не менее 5 лет.

3. Порядок предоставления ипотечных кредитов

1) Ипотечное кредитование работников Университета осуществляется в следующем порядке:

а) решение о включении работника в проект «Ипотечное кредитование» принимается комиссией объективно с учетом вклада работника в результаты деятельности Университета и перспектив его профессионального развития;

б) Университет заключает с работником (Заемщиком) дополнительное соглашение к трудовому договору, по которому Университет принимает на себя обязательства по частичному погашению процентов по кредитному

договору до полного исполнения обязательств Заемщика перед Банком, но не более 5-ти лет с момента заключения такого дополнительного соглашения;

в) дополнительное соглашение к трудовому договору подлежит расторжению в случае увольнения Заемщика из Университета по собственному желанию или по инициативе работодателя.

2) Комиссия оставляет за собой право пересмотреть размер компенсируемых Университетом процентов за пользование кредитными средствами с внесением соответствующих изменений в дополнительное соглашение к трудовому договору в случае изменения должности работника, ученой степени, ученого звания и по другим основаниям.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВРЕМЕННЫМ ЖИЛЬЕМ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

При наличии возможности Университет по заявлению работника может предоставить временное жилье на период работы в Университете, находящееся в оперативном управлении Университета:

- комнату в общежитии;
- комнату в пансионате квартирного типа;
- квартиру.

Решение о предоставлении временного жилья принимается жилищной комиссией, созданной в Университете.

VI. ГРАНТОВАЯ ПОДДЕРЖКА ПЕРСПЕКТИВНЫХ НПР

С целью создания условий для закрепления перспективных научно-педагогических работников в вузе социальной программой Университета предусмотрена их грантовая поддержка.

Основные задачи грантовой поддержки:

- повышение творческой активности научно-педагогических работников;
- рост численности НПР, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

Грантовая поддержка НПР осуществляется на конкурсной основе и предполагает:

- содействие в написании диссертационных и конкурсных работ, научных статей и публикаций;
- финансирование исследовательских работ;
- организация стажировок в отечественных и зарубежных научных центрах;
- повышение академической мобильности молодых ученых и аспирантов;
- участие в совместных международных проектах в научно-технической сфере.

Грантовая поддержка предоставляет ученым и преподавателям возможности для реализации научно-исследовательских проектов и

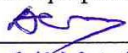
образовательных программ, модернизации и совершенствования профессиональной деятельности.

В Университете предусмотрен порядок предоставления грантов, круг возможных соискателей, порядок создания и деятельности конкурсных советов.

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Управление по работе с персоналом |
|---|---|

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной
первичной профсоюзной организации


« 11 » апреля 2022



В.И. Савчугов



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.В. Ефремова
04 2022

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Зарегистрировано
№ 9417-45/2022
от 11.04.2022

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка – правила поведения работников Университета в процессе труда и в иные периоды пребывания на территории Университета.

1.4 В отношении работников Университета настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере трудовых отношений.

1.5 Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества трудовых процессов.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.7 Университет в лице ректора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих профессиональную деятельность.

1.8 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Университетом самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с Объединенной первичной профсоюзной организацией ТИУ.

1.9 Настоящие Правила и(или) изменения к ним размещаются на сайте Университета (www.tyuiu.ru) и в системе корпоративного электронного документооборота.

1.10 Ознакомление работников с настоящими Правилами и(или) изменениями к ним производится при приеме на работу под подпись и далее доводятся до сведения работников Университета путем общей рассылки по корпоративной электронной почте и(или) в системе корпоративного электронного документооборота.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Заключение трудового договора

2.1.1 Трудовые отношения между Университетом (работодателем) в лице ректора или иного уполномоченного им лица и Работником возникают на основании трудового договора.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Документ об иностранном образовании и(или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени или иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть легализованы и переведены на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

При угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на её части при трудоустройстве работник вправе предоставить документы об образовании и (или) квалификации, документы об обучении - в виде копий документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

е) заключение предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, ранее не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работники, имеющие право на льготы / особые условия труда, представляют документы, подтверждающие право на льготы / особые условия труда при приеме на работу или в период трудовых отношений.

2.1.3 Обучающийся по образовательным программам высшего образования при трудоустройстве на должности педагогических работников, в соответствии с Порядком допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.09.2020 № 508, предоставляет:

- документы, указанные в подпунктах пункта 2.1.2, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную учебным структурным подразделением;
- справку о периоде обучения по установленной форме.

С обучающимся, представившим полный комплект документов, специально созданной в Университете комиссией проводится собеседование с целью оценки подготовленности обучающихся к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам, а также с целью определения соответствия образовательной программы высшего образования направленности

дополнительной общеобразовательной программы. По результатам проведенного собеседования комиссией принимается решение о допуске / отказе в допуске обучающегося к занятию педагогической деятельностью.

2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Порядком замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и Порядком замещения должностей научных работников, принятыми в ТИУ. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Порядком выборов на должность заведующего кафедрой ТИУ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующих должностей при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.1.5 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом Ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под подпись.

2.1.7 При приёме на работу Работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором.

2.1.8 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Университета с учетом особенностей выполнения работы дистанционно.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Университетом электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9 Управление по работе с персоналом формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Университет обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе (заверенные надлежащим способом) или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). Заявление может быть оформлено на бумажном носителе или направлено в электронном виде в системе корпоративного электронного документооборота или по корпоративной электронной почте. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы в течение 3 дней с даты подачи заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора. В случае, если в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, Университет направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

2.2 Изменение трудового договора

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Не требуется согласие работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.3 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Университета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Университета также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти РФ или субъекта РФ и (или) органом местного самоуправления о введении режимов чрезвычайного положения и (или) повышенной готовности.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Университет, как работодатель, при необходимости, по письменному заявлению работника, обеспечивает

работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Университета, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Университет проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Университетом для дистанционной работы.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Университет обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению. Сроки окончания перевода работника на дистанционную работу могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Университета необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, либо Университет не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

2.3 Прекращение трудового договора

2.3.1 Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иного надлежащим образом уполномоченного должностного лица.

2.3.5 По письменному заявлению работника, Университет в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В период работы не позднее 3 рабочих дней или при увольнении в последний день работы на основании письменного заявления, Университет предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.3.6 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Университета, как работодателя, в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Университет обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники Университета имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5 Получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Университета.

3.1.8 Организацию объединений или профессиональных сообществ, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9 Участие в выборах и избрание в органы управления Университета (института, филиала, колледжа, лица).

3.1.10 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.1.11 Бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

3.1.12 Участие в открытых мероприятиях, проводимых Университетом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Университета, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях Университета, в том числе с участием членов их семей.

3.1.13 Обжалование приказов и распоряжений руководства Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.14 Осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором работника.

3.2 Кроме того, научные и педагогические работники Университета имеют следующие права:

3.2.1 Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования по согласованию с заведующим кафедрой, заведующим отделением.

3.2.2 Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3 Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых знаний.

3.2.4 Определять темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Университета, осуществлять руководство исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающихся Университета.

3.2.5 Публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.3 Дополнительные права научно-педагогических и педагогических работников Университета предусмотрены также частями 3, 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4 Обязанности работников Университета:

3.4.1 Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации.

3.4.2 Способствовать решению задач, определяемых: учредителем, Программой развития Университета и Политикой Университета в области качества.

3.4.3 Добросовестно исполнять трудовые функции (должностные обязанности), возложенные трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.4 Соблюдать Корпоративный кодекс работников Университета, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета, содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.5 Не допускать антиобщественных и аморальных проступков, в том числе совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений; докладывать непосредственно руководителю о возникновении конфликта интересов и своевременно принимать меры по его урегулированию. Не допускать поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.4.6 Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Университета и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях требований локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.4.7 Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.4.8 Вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности посредством корпоративной электронной почты по предоставленному Университетом работнику электронному адресу, отвечать на запросы Университета, направленные по данному адресу, а также используя систему поддержки учебного процесса ТИУ.

3.4.9 Соблюдать режим рабочего времени, своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.4.10 Соблюдать требования работы в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

3.4.11 Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы. Содержать рабочее оборудование, технику и

приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.4.12 Проходить аттестацию один раз в 5 лет в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

3.4.13 Проходить обучение (проверку знаний) и(или) повышение квалификации по обязательным программам в соответствии с требованием законодательным и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.4.14 Уведомлять Управление по работе с персоналом об изменении своих персональных данных, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю, либо были представлены Университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников, как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных.

3.4.15 Воздерживаться от действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях.

3.4.16 Соблюдать установленный в Университете пропускной и внутри объектовый режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском и/или удостоверением, выданным другому лицу.

3.4.17 В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.07.2020 № МР 3.1/2.1.0205-20, с целью организации работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в период действия ограничительных мероприятий, принятых уполномоченным органом государственной власти РФ и (или) Правительством Тюменской области:

- проходить термометрию при входе в Университет и не менее 2-х раз в день;
- использовать в зданиях Университета одноразовые или многоразовые маски (с учетом смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых – в соответствии с инструкцией);
- соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 м) на территории Университета;
- незамедлительно обращаться за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний (повышения температуры, кашель, насморк);
- соблюдать режим самоизоляции до получения теста методом ПЦР в течение 72 часов после въезда на территорию России из зарубежных поездок / командировок.

3.4.18 Выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5 Дополнительные обязанности научных и педагогических работников Университета:

3.5.1 Обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.5.2 Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения, применять в обучении современные технологии и технические средства.

3.5.3 Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.5.4 Оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы.

3.5.5 Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.

3.5.6 Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию.

3.5.7 Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

3.5.8 Предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и организационной работы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.5.9 Соблюдать запрет на предоставление возможности обучающимся для ознакомления заблаговременно с ответами на задания (тесты, контрольные работы и т.д.) для прохождения промежуточной текущей, итоговой аттестации.

3.6 Дополнительные обязанности научных и педагогических работников Университета предусмотрены также частью 1 статьи 48 и пунктом 3 статьи 50 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Университет имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2 Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом ТИУ, соблюдения Корпоративного кодекса работников ТИУ.

4.1.3 Требовать от работника бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если ТИУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.4 Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, принимать решения о направлении работника в служебные командировки.

4.1.5 Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.7 Требовать от работника своевременного прохождения медицинских осмотров и, по показаниям, медицинских освидетельствований, обязательного обучения и получения необходимых допусков для выполнения отдельных видов работ; отстранять от работы работников, не прошедших необходимое обучение, инструктаж и/или не получивших необходимый допуск к работе.

4.1.8 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовыми законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

4.2 Университет обязан:

4.2.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на Работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

4.2.2 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.3 В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.2.4 Обеспечивать реализацию основных профессиональных образовательных программ в Университете по соответствующим уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2.5 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

4.2.6 Обеспечивать защиту персональных данных работников Университета.

4.2.7 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; вести учет микротравм работников и проводить мероприятия и принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

4.2.8 Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора на соответствующих должностных лиц, прошедших необходимое обучение и проверку знаний.

4.2.9 Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности. Обучение является обязательным и организуется централизованно соответствующими службами / структурными подразделениями Университета.

4.2.10 Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействий вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Университет устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает их своевременную выдачу, хранение, стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

4.2.11 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа) в соответствии с локальными нормативными актами Университета. При совпадении дня

перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.12 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Университета, путем заполнения табеля учета рабочего времени, утвержденного ответственным за ведение табеля руководителем структурного подразделения.

4.2.13 Своевременно предоставлять ежегодные отпуска работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.14 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и иных работников Университета в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации в пределах выделенных средств.

4.2.15 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Университета.

4.2.16 Своевременно знакомить работников с локальными нормативными актами Университета посредством системы корпоративного электронного документооборота, сайта Университета, и иными способами.

4.2.17 В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.07.2020 № МР 3.1/2.1.0205-20, с целью организации работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в период действия ограничительных мероприятий, принятых уполномоченным органом государственной власти РФ и (или) Правительством Тюменской области:

- обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холле при входе в Университет, в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах, а также наличие средств для мытья рук, антисептических средств для обработки рук в санузлах, помещениях для приема пищи;

- проводить в помещениях Университета ежедневную влажную уборку и еженедельную генеральную уборку и дезинфицирующие мероприятия в соответствии с инструкцией Роспотребнадзора от 23.01.2020 № 02/770-2020-32;

- проводить в местах общего пользования обеззараживание воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей;

- организовать проветривание учебных помещений во время перерывов;

- организовать при входе в здания Университета проведение термометрии бесконтактным способом у работников и обучающихся не менее 2-х раз в день;

- не допускать в Университет лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

- незамедлительно изолировать лиц с признаками инфекционных заболеваний, выявленных в течение дня, до приезда скорой (неотложной) медицинской помощи;

- осуществлять контроль соблюдения социальной дистанции на территории Университета;

- обеспечить работников и обучающихся запасом одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности учебного процесса и смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых – в соответствии с инструкцией); работников – перчатками, дезинфицирующими салфетками;

- организовать централизованный сбор использованных одноразовых масок с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов;

- не допускать к очному проведению учебных занятий работников из числа профессорско-преподавательского состава старше 65 лет и работников, имеющих хронические заболевания;

- обеспечить режим изоляции обучающихся-иностранцев до получения теста методом ПЦР в течение 72 часов после въезда на территорию России;

- обеспечить проведение занятий физической культурой с учетом разобщения по времени разных учебных групп.

4.2.18 В период работы не позднее 3 рабочих дней или при увольнении в последний день работы на основании письменного заявления, Университет предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.2.19 По письменному заявлению работника, Университет в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

4.2.20 Рассматривать представления профсоюзной организации работников о нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению данных нарушений.

4.2.21 Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, заключенным с работником.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочего времени:

| Категория персонала | Продолжительность рабочего времени | Примечание |
|---|--|---|
| <p><u>педагогические работники:</u> - профессорско-преподавательский состав</p> <p>- преподаватели СПО</p> <p>- педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, мастера ПО, методисты, тьюторы, руководители физвоспитания, преподаватели-организаторы ОБЖ, инструкторы - методисты</p> <p>- воспитатели</p> | 36 часов в неделю; выходной день – воскресенье | Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 |
| | норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье | |
| | 36 часов в неделю; выходной день – воскресенье | |
| | норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье | |

| | | |
|---|--|--|
| - педагоги дополнительного образования, учителя лицея | норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье | |
| | - инструкторы по физической культуре | норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье |
| научные и научно-технические работники | 40 часов при 5-дневной рабочей неделе | - |
| прочий учебный персонал | 36 часов в неделю; выходной день – воскресенье | |
| Административно-управленческий, административно-хозяйственный персонал | 40 часов при 6-дневной рабочей неделе | В структурных подразделениях осуществляющих образовательную, профориентационную деятельность и деятельность по сопровождению учебного процесса, работники иных подразделений (в случае производственной необходимости) |
| | 40 часов при 5-дневной рабочей неделе | В прочих структурных подразделениях |
| инженерно-технические работники | 40 часов при 5-дневной рабочей неделе | - |
| учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал | 40 часов при 6-дневной рабочей неделе | - |
| работники, которым установлен сменный режим работы | 40 часов в неделю по утвержденному графику сменности | Порядок о режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ |
| женщины, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | 36-часовая рабочая неделя | выплата заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ) |
| работники, имеющие 1 и 2 группы инвалидности и работающие на полную ставку | до 35 часов в неделю | сохранение полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ) |

5.3 Режим работы:

- для педагогических работников учебных подразделений среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования – продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы, планом работы учебного подразделения и годовым объемом совокупной нагрузки. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий и мероприятий учебного подразделения либо Университета.

Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, как непосредственно в ТИУ, так и за его пределами, с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении.

Основанием для присутствия преподавателя на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный

индивидуальный план с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изм. от 29.06.2016, от 13.05.2019).

- для **административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала учебных подразделений** (институты, филиалы, колледж, лицей, иные структурные подразделения осуществляющие образовательную, профориентационную деятельность и деятельность по сопровождению учебного процесса): понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

- для **административно-управленческого, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала филиалов:**

а) для директора, заместителей директора по направлениям, специалистов по учебно-методической работе, специалистов по воспитательной работе, специалистов по работе с договорами, секретаря руководителя: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

б) для работников функциональных подразделений (бухгалтерия, кадровая служба, инженеры по вычислительной технике и программному обеспечению, специалисты по охране труда и пр.): понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница – с 8.45 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- для **административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала прочих структурных подразделений, научных, научно-технических и инженерно-технических работников:** понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница – с 8.45 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- для **учебно-вспомогательного персонала:** понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота – с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов. Учебно-вспомогательному персоналу может быть установлен 7-часовой суммированный рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий и лабораторных работ. Выходной день – воскресенье.

- для **прочего обслуживающего персонала:** понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходной день – воскресенье. В связи с производственной необходимостью работникам из числа прочего обслуживающего персонала может быть установлен режим работы на условиях гибкого или сменного графика.

Сменный или гибкий график работы указывается к трудовому договору работника. Продолжительность смены, начало работы и окончание работы, время для отдыха и питания, время отдыха между сменами указаны в Приложении 1 к настоящему Правилам. Графики сменности составляются непосредственным руководителем работника и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Особенности учета и оплаты рабочего времени этих работников определяет Порядок о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ.

5.4 Отдельным работникам административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Университета.

5.5 Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы

осуществляется заведующими кафедрами (отделениями), директорами институтов (филиалов), руководителями иных подразделений Университета.

5.6 Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.7 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.8 Университет как работодатель в лице руководителей структурных подразделений, организует учет явки на работу и ухода с работы работников; работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.9 В случае отсутствия на работе педагогического или другого работника Университет, как Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, обязан немедленно принять меры к замене его другим работником. О своем отсутствии на работе без разрешения Работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.10 Привлечение работников по инициативе Университета к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, в соответствии с трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

5.11 Нахождение на рабочем месте за пределами рабочего времени, а также допуск на рабочее место в выходные и праздничные дни разрешается при письменном уведомлении управления по безопасности.

5.12 Для работников Университета, режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 5 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13 Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором работника или дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова непосредственным руководителем / руководителем структурного подразделения дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с непосредственным руководителем / руководителем структурного подразделения включается в рабочее время.

Порядок взаимодействия непосредственного руководителя / руководителя структурного подразделения и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам непосредственного руководителя / руководителя структурного подразделения, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5.14 При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

5.15 Университет не направляет в служебные командировки, не допускает к работе с ночное время, не привлекает к сверхурочной работе, работе с выходными нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Университет направляет в командировки, допускает к работе с ночное время, привлекает к сверхурочной работе, работе с выходными нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- работников, у которых дети-инвалиды;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей до 14 лет;
- работников, имеющих ребенка до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работника, имеющего 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные выше работники должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от служебной командировки.

5.16 Университет отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе с состоянием алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы. Заработная плата в период отстранения от работы не начисляется.

Если Работник не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда или медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6 ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха в рабочее время не включается.

6.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность и время предоставления иных видов отдыха установлены пунктом 5.3 настоящих Правил.

Отдельные категории работников Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой, а также все педагогические работники и прочий учебный персонал имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6.5 Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

6.6 Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности педагогических работников и прочего основного персонала предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Университет обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для педагогических работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

6.7 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.9 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.10 Университет предоставляет работникам, имеющим 2 или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работникам – одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, работникам – отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, на основании их письменного заявления ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям на основании письменного заявления работника. Переносить этот отпуск на следующий рабочий год нельзя.

7. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ И ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1 При наступлении временной нетрудоспособности Университет выплачивает работнику пособие за первые 3 дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

7.2 Работник предоставляет ЭЛН путем направления номера ЭЛН со своей корпоративной электронной почты на корпоративный электронный адрес ответственного работника управления по работе с персоналом. Номер ЭЛН направляется в виде скан или фотографии талона с номером ЭЛН.

7.3 Работник управления по работе с персоналом, ответственный за работу с ЭЛН, размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение 3 рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

7.4 Работники ТИУ в возрасте до 40 лет могут проходить диспансеризацию один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.5 Пройти диспансеризацию возможно в рамках территориальной программы государственных гарантий Тюменской области в поликлиниках по месту прикрепления.

7.6 Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

Работником предпенсионного возраста является работник в течение 5 лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

7.7 На время диспансеризации работники освобождаются от работы на 1 рабочий день один раз в год, а работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на 2 рабочих дня один раз в год.

7.8 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем и руководителем подразделения. Заявление передается в управление по работе с персоналом.

Дни диспансеризации работника отмечаются в таблице учета рабочего времени буквами «Дс».

7.9 Работники в течение 3-х рабочих дней обязаны предоставить в управление по работе с персоналом справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения в соответствии с Положением о мотивации работников университета и Положением о наградах ТИУ.

Ходатайствует о поощрении работника его непосредственный руководитель. Поощрения объявляются приказом ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива.

8.2 За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам в соответствии с выделенными для Университета квотами.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины Университет как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Объединенной первичной профсоюзной организации ТИУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10 ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОРПУСАХ И ОБЩЕЖИТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1 Ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут административно-хозяйственное управление Университета и лица, на которых должностной инструкцией, трудовым договором, договором о материальной ответственности возложены соответствующие обязанности.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (отделениями) и лабораториями, учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

10.2 На территории учебных, административных корпусов и общежитий Университета запрещается:

- курение табака на территориях и в помещениях всех структурных подразделений ТИУ;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;

- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;

- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;

- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;

- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;

- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;

- нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета).

Кроме того, запрещаются действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения.

10.3 В учебных аудиториях запрещается:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи;

в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

10.4 На территории и в зданиях Университета неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

10.5 В Университете устанавливаются приемные часы руководителей (ректора, проректоров, директоров институтов / филиалов / колледжей / лицей). Прием посетителей в подразделениях Университета осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

10.6 Порядок:

- допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания;

- въезда автотранспортных средств на территорию Университета;

- перемещения имущества на территории Университета или за ее пределы - определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета, разрабатываемыми в подразделениях Университета.

10.7 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Университетом в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником управления по безопасности Университета.

10.8 Ключи от помещений Университета, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности и по списку, установленному заместителем директора института (филиала, иного учебного и административного структурного подразделения) на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованного начальником управления по безопасности.

10.9 Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пластиковых магнитных карт и пропусков, выдаваемых на основании Инструкции о порядке пропускного и внутриобъектового режимов и мерах безопасности на объектах Университета.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Правила и изменения к ним согласовываются с Объединенной первичной профсоюзной организацией и вступают в силу с даты утверждения.

11.2 Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

11.3 Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 29.12.2020 № 9УП-38/2020 и Изменение в Правила внутреннего трудового распорядка от 25.05.2021 № 9УП-38и/2021 с даты утверждения настоящих Правил.

Перечень должностей работников со сменным графиком работы

| № п/п | Должность | График работы | Время для отдыха и питания в смену | Время отдыха между сменами |
|-------|---|---|------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Администратор СОЦ «Зодчий» | 1. 11 час.2/2 2. с 08-30 до 20-30 ч. | 1 раз в смену по 60 минут | 48 часов |
| 2 | Дежурный администратор Студгородка | 3. 11 час. 4. с 20-00 до 08-00 ч. | 1 раз в смену по 60 минут | 36 часов |
| 3 | Администратор СОБ «Олимпия» | 5. 22,5 час. 1/3 6. с 09-00 до 09-00 ч. | 3 раза в сутки по 30 минут | 72 часа |
| 4 | Администратор бассейнов | 7. 1 смена: 8. с 07-00 до 22-00ч. 9. 2 смена: 10. с 13-00 до 22-00ч. | 1 раз в смену по 60 минут | 48 часов |
| 5 | Водитель | 11. 22,5 час. 1/3 12. с 08-00 до 08-00 ч. | 3 раза в сутки по 30 минут | 72 часа |
| 6 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 13. 22,5 час. 1/3 14. с 09-00 до 09-00 ч. | 3 раза в сутки по 30 минут | 72 часа |
| 7 | Буфетчица | 15. 11 час.3/3 16. с 08-00 до 20-00 ч. | 2 раза в смену по 30 минут | 72 часа |
| 8 | Слесарь-сантехник | 17. 22,5 час. 1/3 18. с 09-00 до 09-00 ч. | 3 раза в сутки по 30 минут | 72 часа |
| 9 | Мойщица посуды | 19. 11 час.3/3 20. с 08-00 до 20-00 ч. | 2 раза в смену по 30 минут | 72 часа |
| 10 | Вахтер | 21. 11 час. 1/2 22. с 21-00 до 09-00 ч. | 2 раза в смену по 30 минут | 48 часов |
| 11 | Дневной вахтер | 23. 11 час. 1/2 24. с 09-00 до 21-00 ч. | 2 раза в смену по 30 минут | 48 часов |
| 12 | Сторож полигона | 25. 22,5 час. 1/3 26. с 09-00 до 09-00 ч. | 3 раза в сутки по 30 минут | 72 часа |
| 13 | Контролер (1 смена – большой бассейн; 2 смена- маленький бассейн) | 27. 1 смена: 28. с 07-00 до 22-00ч. 29. 2 смена: 30. с 08-30 до 19-30ч. | 1 раз в смену по 60 минут | 48 часов |

| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Планово-финансовое управление |

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 26.10.2022 № 02-9011)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников университета

Зарегистрировано
№ 597D-102/2022
от 26.10.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок и условия оплаты труда. | 5 |
| 2.1. Основные условия оплаты труда | 5 |
| 2.2. Компенсационные выплаты | 8 |
| 2.3. Стимулирующие выплаты | 14 |
| 3. Штатное расписание. | 15 |
| 4. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников. | 16 |
| 4.1. Особенности оплаты труда педагогических работников | 16 |
| 4.2. Особенности оплаты труда при выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда. | 17 |
| 5. Заключительные положения. | 19 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников университета (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников университета, систематизирует источники формирования, виды и механизмы осуществления всех видов выплат по категориям персонала и формам найма с целью обеспечения исполнения государственных гарантий по оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – университет, ТИУ), установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 № 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»»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- Уставом ТИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о кадровой политике ТИУ, Положением о мотивации работников, Порядком о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ и Коллективным договором ТИУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников структурных подразделений и филиалов университета, в том числе работающих на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).

1.4. Положение определяет формы и системы оплаты труда в университете и его структурных подразделениях, а также порядок:

- формирования фонда оплаты труда работников университета и структурных подразделений за счет субсидий, собственных средств

университета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

– установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;

– составления штатного расписания университета;

– установления видов, условий выплат компенсационного и выплат стимулирующего характера.

1.5. Университет самостоятельно разрабатывает штатное расписание, определяет формы и системы оплаты труда, размер и виды выплат на основе действующего законодательства. Профессионально-квалификационные группы работников университета и должностные оклады по ним формируются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и утверждаются ректором университета.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации. Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени. Заработная плата работника в части стимулирующих выплат предельными размерами не ограничивается.

1.7. Система оплаты труда в университете устанавливается локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.8. Повышение заработной платы работников университета производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, при наличии у работодателя финансовой возможности.

1.9. Размер должностного оклада (ставки заработной платы), компенсационных выплат, размеры и условия назначения стимулирующих выплат предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) или эффективным контрактом в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

– единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 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;
- приказов Минздравсоцразвития РФ об утверждении состава профессионально-квалификационных групп должностей (от 06.08.2007 № 526, от 31.08.2007 № 570, от 31.03.2008 № 149н, от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 21.05.2008 № 235н, от 29.05.2008 № 247н, от 29.05.2008 № 248н, от 06.06.2008 № 262н, от 03.07.2008 № 305н, от 18.07.2008 № 341н, от 18.07.2008 № 342н, от 27.02.2012 № 165н);
- приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- приказов Минобрнауки России, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда и иных нормативно-правовых актов;
- приказов Минобрнауки России по оплате труда руководителей федеральных бюджетных учреждений;
- приказа Минобрнауки России от 01.02.2021 № 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»»;
- постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений (утверждаются

ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений);

- отраслевого соглашения;
- мнения Объединенной первичной профсоюзной организации ТИУ;
- настоящего Положения.

2.1.2. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, средств регионального и (или) местного бюджета, и собственных средств университета, включая целевые поступления, средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

2.1.3. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок заработной платы, не ниже минимального размера месячной оплаты труда (МРОТ) устанавливаемый федеральным законом, а также размеры доплат, надбавок, стимулирующих выплат и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.4. В университете используются режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка. В университете применяется повременно-премиальная система оплаты труда для всех категорий работающих.

2.1.5. Повременно-премиальная система оплаты труда работников университета основывается на механизмах эффективного контракта и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) для всех категорий работников университета, и по уровням оплаты труда (грейдам) для должностей профессорско-преподавательского состава,
- ставки заработной платы,
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.6. Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых функций (должностных обязанностей) определенной сложности на одну ставку за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, за исключением профессионально-квалификационной категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и преподавательского состава (далее – ПС).

2.1.7. Ставка заработной платы представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

2.1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются приказом ректора по соответствующим профессионально-квалификационным группам в разрезе должностей на основе требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.9. Должностной оклад ректора университета, определяемый трудовым договором, устанавливается учредителем.

2.1.10. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10-30% ниже оклада ректора приказами по университету.

2.1.11. По профессионально-квалификационным группам должностей руководителей учебных структурных подразделений, научных, педагогических и медицинских работников предусмотрена дифференциация окладов:

- директоров институтов, филиалов, колледжей и заведующих отделениями – в зависимости от приведенного контингента обучающихся;

- заведующих кафедрами – в зависимости от количества ставок ППС на кафедре, статуса кафедры (выпускающая / выпускающая) и ученой степени;

- должностей ППС (кроме заведующих кафедрами) – в зависимости от наличия ученой степени, ученого звания и установленного уровня по должности (грейда);

- научных работников – в зависимости от наличия ученой степени, ученого звания;

- преподавательского состава и прочих педагогических работников, медицинских работников – в зависимости от квалификационной категории.

2.1.12. Размеры должностных окладов отражаются в штатном расписании университета и в трудовом договоре каждого работника. При изменении организационной структуры, степени децентрализации полномочий, объемов работ и других существенных факторов, влияющих на сложность и трудоемкость выполняемых функций, размеры должностных окладов, предусмотренных штатным расписанием, могут быть пересмотрены и утверждены в соответствующем порядке ректором университета.

2.1.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев результативности и (или) показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить интенсивность и результаты их труда, степень возложенной ответственности и объем работ. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены.

2.1.14. Перечни показателей эффективности деятельности и критерии их оценки устанавливаются трудовыми договорами в виде «эффективного контракта» с работниками и (или) приказами ректора.

2.1.15. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Работа по совместительству должна выполняться в свободное от работы по основной должности время.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», приказами Минобрнауки России, и иными нормами трудового законодательства.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах от окладов (должностных окладов), ставок (по соответствующим квалификационным уровням ПКГ) или в абсолютных размерах.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2.4. В университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (на время отпуска, болезни и т.д.), материальной ответственности, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячные выплаты за использование принадлежащего ему оборудования, программно-технических средств, включая возмещение расходов, связанных с их использованием, устанавливаемые на период дистанционной работы, за использование личного транспорта, принадлежащего работнику.

2.2.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, производятся на основе результатов работы комиссии по специальной оценке условий труда, осуществляющей свои полномочия на основании приказа ректора и в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются в трудовом договоре в

процентах от уровня должностного оклада по соответствующей ПКГ. Размер выплат зависит от фактически отработанного времени во вредных условиях, что отражается в таблице учета рабочего времени. Выплаты производятся ежемесячно на основании приказа по университету.

2.2.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде:

- районного коэффициента для штатных работников, проживающих и работающих в структурных подразделениях университета, расположенных на юге Тюменской области в размере 15%, в ХМАО и ЯНАО – 50%;

- процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Условия исчисления стажа и размера процентной надбавки определяются в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.8. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.

2.2.9. Для работников, привлеченных к выполнению трудовых функций на условиях почасовой оплаты, районный коэффициент за работу в условиях Крайнего Севера (50%) выплачивается только за время фактической работы, выполненной в этих условиях. Для преподавателей районный коэффициент за условия работы в районах Крайнего Севера начисляется только на часы аудиторной работы (лекции, практические занятия, зачеты и экзамены, ГЭК), а также часы консультаций по курсовым и дипломным работам, подтверждаемые документами (расписанием, проездными и другими документами). Остальное время работы оплачивается с районным коэффициентом, соответствующим климатическим условиям по месту основной работы. Размеры почасовой оплаты утверждаются приказом по университету.

2.2.10. В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 315, 148, 129) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются на весь заработок за исключением компенсационных выплат. Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактический месячный заработок работника, за исключением процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и всех видов выплат по среднему заработку. Процентные надбавки за работу в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются с учетом (в зависимости) стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.11. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.12. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы 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 и может составлять до 100 % должностного оклада по совмещаемой должности. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель

отменить поручение об её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня.

2.2.13. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника (на время отпуска, болезни и т.д.) без освобождения от основной работы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с отметкой о согласии работника издается приказ по университету, в котором указывается размер доплаты и срок, на который она установлена. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня.

Размеры доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника приведены в таблице 1.

Таблица 1

Размеры доплат работникам университета за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

| Должность отсутствующего работника | Размеры доплат за месячную норму времени, руб. |
|--|--|
| Ректор | 40 000 |
| Проректор, директор департамента, главный бухгалтер | 28 000 |
| Директор | 22 000 |
| Начальник управления, заведующий кафедрой, отделения | 18 000 |
| Заместитель директора, заместитель главного бухгалтера | 16 000 |
| Начальник, помощник ректора, руководитель | 14 000 |
| Комендант, заведующий общежитием | 8 000 |

2.2.14. Доплата за материальную ответственность, возлагаемую на работников университета, устанавливается настоящим Положением в зависимости от балансовой стоимости основных средств (особо ценного движимого имущества учреждения и иного движимого имущества учреждения), за сохранность которых возложена ответственность. Размеры доплат приведены в таблице 2.

Таблица 2

Размеры доплат работникам университета за возложенную на них материальную ответственность

| Стоимость активов, т.р. | Размер доплат в % от МРОТ |
|-------------------------|---------------------------|
| до 500 | 5 |

| | |
|-------------------|----|
| от 501 до 1 000 | 10 |
| от 1 001 до 2 000 | 15 |
| от 2001 до 5 000 | 20 |
| свыше 5 000 | 25 |

2.2.15 Доплата за материальную ответственность прекращается в случае установления факта недостачи имущества до момента возмещения причиненного ущерба университету в полном размере ответственным лицом.

2.2.16. Доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Порядком о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ, с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации ТИУ.

2.2.17. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников учебных структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования (далее – СПО), и общеобразовательного лица (заведованием кабинетом, классное руководство, руководство предметно-цикловыми комиссиями).

Размеры выплат определяются в процентах от оклада по квалификационной категории преподавателя на 1,0 ставку (из расчета 18 часов недельной нагрузки/ 72 часа месячной нагрузки). Доплата за классное руководство работникам общеобразовательного лица устанавливается в абсолютном размере 5000 рублей на одну группу (но не более чем за две группы).

Педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) в размере 5000 рублей дополнительно к выплатам за классное руководство. Не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в 2 и более учебных группах. Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается в соответствии с доведенным финансированием по источникам.

Значения размеров доплат приведены в таблице 3.

**Размеры доплат к должностному окладу педагогических работников
отделений СПО и общеобразовательного лицей**

| Наименование выплат | Размеры доплаты | |
|---|------------------|------------------------------|
| | Отделения СПО | Общеобразовательный лицей |
| 1. За заведование кабинетом (мастерской, лабораторией) | 10 % | 10 % |
| 2. За классное руководство* | 15 % | 5000 руб. |
| | 5000 руб. ** | |
| 3. Председателю предметно-цикловой комиссии | 15 % | 15% |

* - доплата осуществляется в группах, где реализуется общеобразовательный стандарт.

** - доплата за счет средств дополнительного финансирования

2.2.18. Установление надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в случаях, предусмотренных нормативными документами Правительства Российской Федерации, на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 19.05.2011 № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Размер надбавок и сроки их начисления указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и устанавливаются в процентах от должностного оклада по соответствующей ПКГ.

2.2.19. На период дистанционной работы университет выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащего ему оборудования, программно-технических средств, включая возмещение расходов, связанных с их использованием. Размер компенсации указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

2.2.20. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.21. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для проректоров и главного бухгалтера университета в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и напряженность труда;
- выплаты за достижение высоких результатов работы и качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы за период.

2.3.2. По срокам действия стимулирующие выплаты могут устанавливаться:

- на период действия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);
- на период до календарного года;
- единовременно.

2.3.3. Стимулирующие выплаты производятся работникам за конкретные результаты работы (с учетом критериев результативности и (или) показателей эффективности деятельности), назначаются по приказу на основании служебной записки (и (или) документа-обоснования) руководителя структурного подразделения с положительной визой уполномоченного приказом ректора лица. Порядок назначения стимулирующих выплат и процедура документооборота определяются Положением о мотивации работников.

2.3.4. Размеры стимулирующих выплат определяются в пределах фондов материального стимулирования, которые рассчитываются в пределах бюджета университета.

2.3.5. Условия осуществления стимулирующих выплат, перечень критериев результативности и показателей эффективности, по итогам выполнения которых могут производиться указанные выплаты для всех категорий персонала, устанавливаются Положением о мотивации работников университета, Порядком заключения трудовых договоров/ дополнительных соглашений в форме эффективных контрактов с педагогическими и научными работниками Тюменского индустриального университета, приказами ректора, и конкретизируются в трудовом договоре работника.

2.3.6. Показатели эффективности деятельности работника формируются на основе показателей эффективности деятельности университета, показателей качества и объема оказываемых государственных услуг (выполнения работ), должностных обязанностей работников, исходя из целей и задач, стоящих перед структурным подразделением, проректором по направлению деятельности, и утверждаются приказом по университету.

2.3.7. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, нарушения трудовой дисциплины, в действиях которых выявлены нарушения законодательства, выявленные контрольными и надзорными органами, руководителем структурного подразделения может быть снижен размер стимулирующих выплат.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера проректорам, главному бухгалтеру, ученому секретарю университета, директорам филиалов,

начальникам управлений и другим работникам, находящимся в прямом подчинении ректора, осуществляются на основании приказа ректора университета.

2.3.9. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера университета и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы лиц, занимающих вышеуказанные должности) 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 20.11.2018 № 64н.

3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

3.1. Штатное расписание университета для всех категорий персонала ежегодно формируется планово-финансовым управлением в порядке, установленном локальными нормативными актами университета (в соответствии с формой, утвержденной приказом ректора), согласовывается с начальником управления по работе с персоналом и проректором по экономике и финансам, утверждается ректором университета.

3.2. Штатное расписание педагогических работников формируется в соответствии со структурой учреждения в зависимости от годовой учебной нагрузки, предоставляемой отделом сопровождения образовательного процесса, с учетом норм рабочего времени.

3.3. В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

3.4. Внесение изменений в штатное расписание производится по мере необходимости (в случае расширения/сокращения объемов деятельности или номенклатуры услуг, по результатам аттестации/присвоения ученых степеней и званий, изменения целей/задач/функций структурных подразделений) и регулируется локальными нормативными актами университета.

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

4. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

4.1. Особенности оплаты труда педагогических работников

4.1.1. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и преподавательского состава устанавливается исходя из учебной (преподавательской) нагрузки.

4.1.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с 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», и согласно приказа университета о нормах учебной нагрузки.

4.1.3. Предельный объем учебной нагрузки для работников из числа преподавательского состава общеобразовательного лица и подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, составляет 2 ставки, то есть 36 часов в неделю (1440 часов в год).

4.1.4. Размер оплаты учебной нагрузки преподавателей среднего профессионального образования и учителей общеобразовательного лица университета осуществляется в зависимости от количества часов учебной нагрузки и квалификационной категории преподавателя (учителя).

Оплата труда педагогических работников, у которых закончился срок действия квалификационной категории, сохраняется по имеющейся ранее квалификационной категории:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно, не менее чем за один год;
- по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 6 месяцев;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательных организаций высшего образования, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

4.1.5. Стоимость 1 часа учебной нагрузки работников из числа преподавательского состава СПО и общеобразовательного лица определяется исходя из должностного оклада работника, соответствующего объему месячной нагрузки 72 часа.

4.1.6. Объем учебной нагрузки, а также основания для выплат за классное руководство, заведование кабинетом и руководство предметно-цикловыми комиссиями подтверждаются директором учебного структурного подразделения (заместителем директора по учебной работе) и являются основанием для заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.1.7. Размер оплаты труда работников из числа ППС университета определяется в зависимости от количества часов учебной (преподавательской) нагрузки, ученого звания, ученой степени и уровня по должности (грейда).

4.1.8. Для каждой должности ППС предполагается 3 уровня (грейда): 1 – базовый, 2 – средний, 3 – высший.

Установление и изменение (повышение / понижение) уровня по должности (грейда) ППС осуществляется в соответствии с Порядком замещения должностей педагогических работников ТИУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.2. Особенности оплаты труда при выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

4.2.1. Работники из числа педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу и иные педагогические работники, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда, которая не считается совместительством. Количество учебной почасовой нагрузки (в часах) на учебный год устанавливается приказом учебного структурного подразделения и составляет не более 300 часов в год.

4.2.2. Почасовая оплата труда в университете может применяться при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения работников, отсутствующих по болезни или другим причинам;
- труда работников, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;
- труда работников, привлекаемых для руководства дипломными и курсовыми работами, руководства аспирантами и соискателями ученой степени кандидата наук и научного консультирования докторантов и соискателей ученой степени доктора наук;
- руководства практикой студентов;
- труда наставников за работу с ассистентами-стажерами;
- работы с обучающимися (слушателями), получающими в университете дополнительное образование и (или) дополнительные услуги;
- работы со слушателями по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки;
- за реализацию вакантных часов педагогической нагрузки.

4.2.3. При оплате преподавательской работы педагогических работников университета, привлекаемых для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда, размер оплаты определяется пропорционально количеству отработанных часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки, исходя из ставок почасовой оплаты труда за соответствующие виды занятий.

4.2.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

4.2.5. Ставки почасовой оплаты труда в университете устанавливаются дифференцированно по уровню реализуемых образовательных программ, квалификации преподавателей (с учетом ученой степени), видам занятий и условиям их проведения (в части применения районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

4.2.6. При начислении почасовой оплаты фактически выполненная учебная нагрузка не должна превышать плановое число часов, закрепленное по приказу. Фактически выполненный объем учебной работы в учебном структурном подразделении подтверждается его руководителем (заведующим кафедрой, директором).

4.2.7. Работникам, привлекаемым к выполнению учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты, могут быть осуществлены стимулирующие выплаты за качественное выполнение работ и достижение высоких результатов.

4.2.8. Контроль учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется:

- по основным образовательным программам - департаментом учебной деятельности;

- по дополнительным образовательным программам - структурными подразделениями, реализующими программы дополнительного образования.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы, изложенные в п. 1.1 настоящего Положения, п.2.2.13 Положения вступает в силу с 01.01.2023.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

5.3. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников университета от 19.07.2021 № 5 ФЭД-92/2021 (протокол № 12-доп).

Приложение № 4
к Коллективному договору

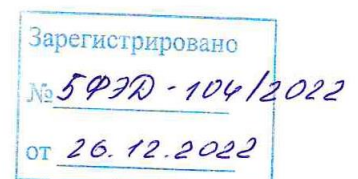
| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Планово-финансовое управление |

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 26.12.2022 № 04.901)

ПОЛОЖЕНИЕ
о мотивации работников университета



ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения. | 4 |
| 2. Виды мотивации работников Университета. | 5 |
| 3. Материальная мотивация работников Университета. | 9 |
| 3.1. Виды стимулирующих выплат. | 9 |
| 3.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда. | 9 |
| 3.3. Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов работы и качество выполняемых работ. | 10 |
| 3.4. Стимулирующие выплаты по итогам работы за период | 11 |
| 4. Порядок формирования фондов и установления стимулирующих выплат. | 12 |
| 4.1. Порядок формирования фондов стимулирующих выплат. | 12 |
| 4.2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам университета. | 12 |
| 4.3. Процедура документооборота при установлении стимулирующих выплат. | 12 |
| 5. Социальная мотивация | 16 |
| 5.1. Льготы и гарантии, предусмотренные Коллективным договором и Социальной программой Университета | 17 |
| 5.2. В области жилищной политики | 18 |
| 5.3. В области социального страхования | 18 |
| 5.4. В области социальной поддержки работников | 19 |
| 5.5. В области охраны и создания комфортных условий труда | 19 |
| 6. Нематериальная мотивация | 20 |
| 6.1. Повышение квалификационной категории, повышение в должности | 21 |
| 6.2. Присвоение звания профессора, доцента | 21 |
| 6.3. Включение в резерв кадров Университета | 21 |
| 6.4. Участие в разработке проектов в рамках программ развития Университета, в том числе в качестве руководителей проекта, | |

| | |
|---|----|
| включение работника в экспертную группу | 21 |
| 6.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. | 22 |
| 6.6. Публичное признание со стороны руководителей и коллег | 22 |
| 6.7. Предоставление гибкого рабочего графика | 22 |
| 6.8. Размещение фотографии работника на Доске почета | 23 |
| 6.9. Награды, применяемые в Университете | 23 |
| 6.9.1. Награды ТИУ | 23 |
| 6.9.2. Награды Ученого совета университета | 23 |
| 6.9.3. Награды городского уровня | 24 |
| 6.9.4. Поощрения исполнительных органов государственной власти Тюменской области. | 24 |
| 6.9.5. Награды областного уровня. | 24 |
| 6.9.6. Награды Минобрнауки России. | 25 |
| 6.9.7. Награды иных министерств и ведомств | 25 |
| 6.9.8. Государственные награды | 26 |
| 7. Заключительные положения | 26 |
| Приложения. | 27 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок мотивации работников университета с целью повышения качества, результативности и интенсивности труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 № 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»»;
- Уставом ТИУ;
- Коллективным договором ТИУ;
- Положением об оплате труда работников ТИУ;
- Порядком заключения трудовых договоров / дополнительных соглашений в форме эффективных контрактов с педагогическими и научными работниками ТИУ;
- Положением о наградах ТИУ;
- иными локальными нормативными актами ТИУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников структурных подразделений и филиалов Университета, в том числе работающих на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).

1.4. В Положении определены виды мотивации работников Университета, виды стимулирующих выплат работникам Университета, порядок формирования фондов стимулирующих выплат, порядок установления стимулирующих выплат и процедура документооборота, а также льготы и гарантии, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, виды нематериальной мотивации работников.

2. ВИДЫ МОТИВАЦИИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Таблица 1

Виды мотивации работников университета

| № | Виды мотивации работников | Основание |
|--------------|---|---|
| 2.1 | Материальная мотивация работников (стимулирующие выплаты) | |
| 2.1.1 | Стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность труда | Положение о мотивации работников университета, Положение об оплате труда работников университета, трудовой договор работника в форме «эффективного контракта» |
| 2.1.2 | Стимулирующая выплата за достижение высоких результатов работы и качество выполняемых работ | |
| 2.1.3 | Стимулирующая выплата по итогам работы за период | |
| 2.2 | Социальная мотивация (льготы и гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, коллективным договором и социальной программой Университета) | |
| 2.2.1 | в области жилищной политики | |
| 2.2.1.1 | Предоставление во временное пользование жилья приглашенным высококвалифицированным работникам на время работы в университете (или компенсация затрат на аренду) | Договор найма, Социальная программа университета |
| 2.2.1.2 | Компенсация работникам части расходов по обслуживанию ипотечных кредитов в рамках Программы ипотечного кредитования для работников университета | Коллективный договор ТИУ, Социальная программа университета |
| 2.2.2 | в области социального страхования | |
| 2.2.2.1 | Медицинские услуги в рамках Программы добровольного медицинского страхования: - амбулаторно-поликлиническая помощь; - стационарная помощь; - реабилитационно-восстановительное лечение | Коллективный договор ТИУ, Социальная программа университета |

| | | |
|--------------|---|---|
| 2.2.2.2 | Компенсация расходов на санаторно-курортное лечение в санаториях, профилакториях | |
| № | Виды мотивации работников | Основание |
| 2.2.2.3 | Вакцинация работников против гриппа и клещевого энцефалита | |
| 2.2.3 | в области социальной поддержки работников | |
| 2.2.3.1 | Материальная помощь работникам при увольнении в связи с выходом на пенсию | Коллективный договор ТИУ, Социальная программа университета |
| 2.2.3.2 | Материальная помощь в связи с юбилейными датами, за непрерывный стаж, в связи с непредвиденными обстоятельствами и т.д. | Коллективный договор ТИУ |
| 2.2.3.3 | Материальная помощь при рождении ребенка, одиноким и многодетным родителям, в случае смерти работника или членов его семьи, ко Дню Победы, Дню пожилого человека, Новгодним праздникам (подарки для детей), Дню Защитника отечества, Международному Женскому дню и т.д. | Коллективный договор ТИУ |
| 2.2.3.4 | Организация спортивно-массовых мероприятий, предоставление спортивных залов и сооружений работникам | Коллективный договор ТИУ |
| 2.2.3.5 | Грантовая поддержка перспективных научно-педагогических работников | Коллективный договор ТИУ, Социальная программа университета, Положение о грантовой поддержке работников и обучающихся |
| 2.2.4 | в области комфортных условий труда | |
| 2.2.4.1 | Обеспечение комфортных и безопасных условий труда | Трудовой кодекс РФ, Коллективный договор ТИУ |
| 2.2.4.2 | Предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков | Трудовой кодекс РФ, Коллективный договор ТИУ, Социальная программа университета |

| | | |
|------------|---|--|
| 2.2.4.3 | Предоставление педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года, предоставление отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата или доктора наук | Трудовой кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук», Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Коллективный договор ТИУ |
| № | Виды мотивации работников | Основание |
| 2.3 | Нематериальная мотивация | |
| 2.3.1 | Повышение квалификационной категории, повышение в должности | Порядок аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, Порядок аттестации педагогических работников подразделений среднего профессионального образования и общеобразовательного лицея ТИУ, Порядок аттестации педагогических работников ТИУ, относящихся к ППС, Порядок работы аттестационной комиссии и проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников ТИУ |
| 2.3.2 | Присвоение ученого звания профессора и доцента | Постановление Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139 «О порядке присвоения ученых званий» |
| 2.3.3 | Включение в резерв кадров университета | Порядок формирования и подготовки резерва кадров |
| 2.3.4 | Участие в разработке проектов в рамках программ развития университета, в том числе в качестве руководителей проекта, включение работника в экспертную группу | Программы развития университета |
| 2.3.5 | Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации ППС | Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективный договор ТИУ |
| 2.3.6 | Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников других должностных категорий в соответствии с планом развития университета | Порядок организации ДПО и внутриорганизационного обучения работников университета, Коллективный договор ТИУ |

| | | |
|----------|---|--|
| 2.3.7 | Предоставление работнику возможности обучения в магистратуре, аспирантуре докторантуре и защиты кандидатских и докторских работ | Зачисление в очную/заочную аспирантуру/докторантуру или прикрепление в качестве соискателя ученой степени, Регламент поддержки работников, планирующих защиту докторской диссертации, Инструкция для направления работников на обучение на ОПОП за счет средств ТИУ |
| 2.3.8 | Публичное признание, признание со стороны руководителей и коллег | Положение о мотивации работников университета |
| 2.3.9 | Предоставление гибкого рабочего графика | Трудовой кодекс РФ, Положение о мотивации работников университета, Правила внутреннего трудового распорядка |
| № | Виды мотивации работников | Основание |
| 2.3.10 | Размещение фотографии работника на Доске почета, Галерее лидера | Положение о мотивации работников университета |
| 2.3.11 | Награды университета (Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо, орден «Интеллектуальная доблесть») Награды Ученого совета (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник ТИУ», нагрудный знак «Ветеран ТИУ») | Положение о наградах ТИУ |
| 2.3.12 | Награды и поощрения муниципального образования | Решение Тюменской городской Думы от 26 сентября 2019 года № 142 о Положении о поощрениях муниципального образования городской округ город Тюмень Решение городской Думы о наградах и почетных званиях муниципальных образований (гг. Ноябрьск, Нижневартовск, Тобольск, Сургут) |
| 2.3.13 | Поощрения исполнительных органов государственной власти Тюменской области | Приказы о знаках отличия и утверждённые ими положения |
| 2.3.14 | Награды и почетные звания Тюменской области | Закон Тюменской области «О наградах и почетных званиях Тюменской области» от 15.02.1999 № 82 |
| 2.3.15 | Награды отраслевые | Приказ Минобрнауки России «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» от 13.08.2021 № 748, Положения о наградах других министерств и ведомств |

| | | |
|--------|-------------------------|--|
| 2.3.16 | Награды государственные | Положение о государственных наградах РФ, утверждённое Указом Президента РФ от 07.09.2010 №1099 |
|--------|-------------------------|--|

3. МАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Виды стимулирующих выплат

3.1.1. К стимулирующим выплатам в Университете относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.1.2. В Университете установлены следующие виды стимулирующих выплат (Приложение 1):

- выплаты за интенсивность и напряженность труда;
- выплаты за достижение высоких результатов работы и качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы за период.

3.1.3. По срокам действия стимулирующие выплаты устанавливаются:

- на период действия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);
- на период до календарного года;
- единовременно.

3.1.4. Максимальным размером стимулирующие выплаты в университете не ограничены.

3.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда

3.2.1. К стимулирующим выплатам за интенсивность и напряженность труда относятся выплаты за:

- сложность и напряженность работы различных категорий персонала;
- интенсивность труда при выполнении особо важных и срочных работ;
- своевременное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей;
- выполнение установленных показателей эффективности деятельности;
- другие виды работ.

3.2.2. Основаниями для назначения стимулирующих выплат за интенсивность и напряженность труда являются:

- документ-обоснование, содержащий результат оценки исполнения работником установленных критериев результативности и (или) показателей эффективности деятельности, утвержденный проректором по направлению деятельности / ректором;

– служебная записка руководителя структурного подразделения об установлении размеров выплат работникам, утвержденная проректором по направлению, директором структурного подразделения, или иным уполномоченным лицом, установленным приказом ректора.

3.3. Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов работы и качество выполняемых работ

3.3.1. Результаты труда работников и коллективов структурных подразделений оцениваются по степени достижения стратегических целей университета, ориентированных на высокий имидж, обеспечение качества и конкурентоспособности образовательных услуг, НИОКР, разработку и внедрение новых востребованных видов услуг, обеспечивающих финансовую стабильность и рост доходов университетского комплекса, повышение качества трудовой жизни работников.

3.3.2. Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов работы и качество выполняемых работ могут быть установлены:

- по результатам проверочных мероприятий контрольно-надзорными органами;
- за реализацию проектов и программ университета;
- за достижение экономии и привлечение дополнительных доходов;
- по результатам выполнения показателей качества научно-образовательной деятельности Университета, утвержденных приказами ректора;
- за подготовку работником победителей конкурсов и олимпиад, реализуемых в рамках соответствующих проектов (и (или) получение работником первого места по итогам участия);
- за выполнение установленных показателей эффективности деятельности.

3.3.3. Основаниями для назначения стимулирующих выплат за достижение высоких результатов работы и качество выполняемых работ являются:

- документ-обоснование, содержащий результат оценки исполнения работником установленных показателей эффективности деятельности, утвержденный проректором по направлению / ректором;
- Положение о конкурсах, в соответствии с которым выплаты осуществляются в рамках выделенных фондов;
- утвержденная ректором служебная записка руководителя структурного подразделения об установлении размеров выплат работникам.

3.3.4. Стимулирующие выплаты за привлечение дополнительных доходов в Университет осуществляются в размерах, определяемых в соответствии с таблицей 2.

Максимальные размеры стимулирующих выплат работникам по видам ресурсов и направлениям расхода в % от суммы привлекаемого дополнительного дохода или стоимости имущества

| Вид привлеченного ресурса | Привлечение средств для использования на нужды университета (подразделения) |
|---|---|
| 1. Денежные средства, которые не имеют цели (направления) расходования | до 10% |
| 2. Целевые средства на нужды, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности (планом работы) | до 10% |
| 3. Активы, предусмотренные для приобретения планом финансово-хозяйственной деятельности Университета* | до 10% |

*Стимулирующая выплата по п.3 устанавливается после постановки имущества на баланс Университета.

3.4. Стимулирующие выплаты по итогам работы за период

3.4.1. Выплаты по итогам работы за период могут производиться за результаты работы структурных подразделений и Университета в целом:

- по итогам работы за квартал,
- по итогам работы за календарный / учебный год,
- по итогам выполнения научно-исследовательских или других видов работ.

3.4.2. Стимулирующие выплаты по итогам работы за отчетный период выплачиваются за выполненную работу на основании:

– документа-обоснования, содержащего результат оценки исполнения работником установленных критериев результативности и (или) показателей эффективности деятельности, утвержденного проректором по направлению деятельности и (или) ректором;

– служебной записки об установлении размеров выплат работникам по итогам выполнения критериев результативности деятельности в установленные сроки, утвержденной проректором по направлению деятельности, директором структурного подразделения, или иным уполномоченным лицом, установленным приказом ректора и (или) ректором;

– служебной записки об установлении размеров выплат работникам по итогам выполнения показателей эффективности деятельности в установленные сроки, утвержденной ректором.

3.4.3. Стимулирующая выплата по итогам работы за период может быть назначена отдельному работнику или коллективу структурного подразделения.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Порядок формирования фондов стимулирующих выплат

4.1.1. Фонды стимулирующих выплат структурных подразделений рассчитываются в пределах бюджета университета экономистами отдела труда, заработной платы и социальных выплат планово-финансового управления (далее – ОТЗПиСВ ПФУ) ежемесячно, утверждаются приказами ректора, и доводятся до руководителей структурных подразделений посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД).

4.1.2. Фонды стимулирующих выплат структурных подразделений приносящих доход деятельности формируются на основании утвержденного бюджета, в зависимости от финансового результата деятельности.

4.2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам Университета

4.2.1. Стимулирующие выплаты работникам структурных подразделений осуществляются по приказу ректора (проректора по направлению, директора структурного подразделения, иного уполномоченного лица, установленного приказом ректора) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или документа-обоснования.

4.2.2. Размеры стимулирующих выплат работникам определяются руководителем структурного подразделения в пределах утвержденных фондов стимулирующих выплат, а также за счет средств централизованного фонда оплаты труда по решению ректора.

4.2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев результативности и (или) показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить интенсивность и результаты их труда, степень возложенной ответственности и объем работ.

Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц рассчитываются исходя из фактически отработанного времени на основании табеля.

Стимулирующие выплаты по итогам работы за квартал, год рассчитываются пропорционально отработанному времени в занимаемой должности в назначаемом периоде.

4.2.4. Критериями результативности и показателями эффективности деятельности работников в Университете являются:

– обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университета, обеспечения безопасности ТИУ, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в Университете, пожарной безопасности, других

процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя структурного подразделения);

- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

- своевременное, качественное и в полном объеме выполнение показателей результативности по проектам и программам университета;

- оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников, установленных трудовыми договорами (дополнительными соглашениями) с работниками в форме «эффективного контракта».

4.2.5. Для научно-педагогических работников университета критерии результативности и (или) показатели эффективности устанавливаются, учитывая:

- использование в деятельности современных образовательных технологий;

- долю направлений подготовки и специальностей высшего образования, образовательные программы по которым реализуются с использованием дистанционных образовательных технологий;

- наличие разработанных и утвержденных основных образовательных программ (рабочих учебных планов) по всем специальностям и направлениям подготовки высшего образования, реализуемым учреждением;

- наличие учебно-методических комплексов, в том числе на сайте университета;

- работу по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы, либо подготовку заявки на научный конкурс, принятой к рассмотрению;

- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

- присуждение ученой степени и (или) ученого звания;

- издание учебников, учебных пособий, публикацию монографии либо проведение персональной творческой выставки;

- участие в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах) с докладом;

- наличие подготовленных преподавателем (по дисциплинам кафедры) студентов-победителей и призеров всероссийских (международных) олимпиад, конкурсов и соревнований;

- руководство научно-исследовательской работой студента, представленной на международный, всероссийский, региональный научный конкурс, либо подготовка студента к выступлению с научным докладом;
- публикацию научной статьи в сборнике научных трудов (материалов конференций) в соавторстве со студентом;
- наличие и выполнение программы развития учреждения;
- организацию, проведение или участие в профориентационных мероприятиях, организованных кафедрой (институтом, университетом);
- количество долгосрочных (не менее 3 лет) договоров с юридическими и физическими лицами о практической подготовке студентов, обучающихся по очной форме обучения по всем реализуемым ТИУ направлениям подготовки, специальностям высшего образования;
- количество выпускных квалификационных работ, выполненных студентами очной формы обучения по официальным заявкам работодателей, под руководством педагогического работника;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;
- участие в инновационной деятельности учреждения;
- долю ставок, занятых научно-педагогическими работниками, имеющими ученую степень кандидата (доктора) наук;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- применение в работе иностранного языка;
- другие показатели и условия.

4.2.6. Для работников университета, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, критерии результативности и (или) показатели эффективности устанавливаются, учитывая:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- выполнение особо важных и срочных работ;
- другие показатели и условия, установленные трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) работника.

4.2.7. Для всех категорий работников университета критерии результативности и (или) показатели эффективности устанавливаются, учитывая:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности университета;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- разработку и внедрение рационализаторских предложений;
- своевременное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей;
- другие показатели и условия.

4.2.8. Показатели эффективности деятельности работников формируются на основании показателей эффективности деятельности университета, показателей качества и объема реализуемых образовательных программ, должностных обязанностей работников, исходя из целей и задач, стоящих перед структурным подразделением, проректором по направлению деятельности, университетом в целом.

4.2.9. Сроки, на которые устанавливается выполнение показателей эффективности деятельности работников университета, и периодичность выплат определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и трудовыми договорами (дополнительными соглашениями) с работниками университета.

4.2.10. Перечни показателей эффективности деятельности и критерии их оценки устанавливаются трудовыми договорами с работниками и (или) приказами ректора.

4.2.11. Дата начала осуществления стимулирующих выплат, продолжительность осуществления выплат по выполнению показателей эффективности деятельности, периодичность их осуществления, размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат и иные условия осуществления выплат конкретизируются в трудовых договорах в виде «эффективного контракта» (дополнительных соглашений) с работниками университета.

4.2.12. Предложения по показателям эффективности деятельности работников формируются руководителем структурного подразделения, согласовываются с начальником управления по работе с персоналом, проректором по экономике и финансам, проректором по направлению деятельности и утверждаются ректором. Работникам университета предложения по показателям научной деятельности дополнительно согласовываются с проректором по научной и инновационной деятельности (Приложение 2).

4.2.13. Ответственными за оценку результатов труда работников являются их непосредственные руководители, которые предоставляют оценку выполнения показателей эффективности работников на согласование соответствующему проректору по направлению деятельности и далее ректору для утверждения.

4.2.14. Руководитель вправе устанавливать стимулирующие выплаты работникам других структурных подразделений, в случае если они принимали участие в выполнении работы по направлению деятельности данного

структурного подразделения. При этом необходимо предварительно согласовать служебную записку об установлении стимулирующей выплаты работнику с руководителем его структурного подразделения, если стимулирующая выплата производится из средств фонда стимулирующих выплат структурного подразделения, производящего выплату. Согласованную служебную записку следует приложить к основной служебной записке на установление стимулирующей выплаты.

4.2.15. Стимулирующие выплаты назначает только вышестоящий руководитель. Руководители структурных подразделений не вправе указывать себя в служебной записке на установление стимулирующих выплат при её формировании.

4.2.16. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном выражении (в рублях).

4.3. Процедура документооборота при установлении стимулирующих выплат

4.3.1. Стимулирующие выплаты работникам структурных подразделений осуществляются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, содержащей утвержденный результат оценки. Служебная записка формируется и запускается на согласование руководителем структурного подразделения в СЭД в разделе «Приказ на стимулирующие выплаты».

4.3.2. Формы документов, устанавливающих конкретные показатели эффективности деятельности работника, а также требования к документам, подтверждающим достижение показателей эффективности, определяются Порядком заключения трудовых договоров/ дополнительных соглашений в форме эффективных контрактов с педагогическими и научными работниками Тюменского индустриального университета. Для иных категорий работников форма документа, устанавливающего конкретные показатели эффективности деятельности работника, установлена Приложением 2.

4.3.3. На основании согласованных служебных записок экономистами ОТЗПиСВ ПФУ в СЭД формируются приказы на установление стимулирующих выплат. При этом служебные записки группируются в приказ в соответствии с подчинением структурного подразделения вышестоящему руководителю, утверждающему приказ в соответствии с полномочиями, установленными приказом ректора.

4.3.4. Список должностных лиц, которые согласовывают служебную записку (и затем приказ на установление стимулирующих выплат) определяется в документе автоматически при выборе вида приказа в электронной форме. Шаблоны списков согласующих лиц формируются в СЭД экономистами ОТЗПиСВ ПФУ (в соответствии с Приложением 3).

4.3.5. Согласование вышеуказанных документов осуществляется в СЭД с использованием электронной цифровой подписи, которая отображается при выводе документов на печать в соответствующей форме.

4.3.6. В приказе указывается основание установления выплаты, фамилия, имя и отчество работника, его должность, размер и источник стимулирующей выплаты, а также период, за который она устанавливается, либо срок, на который она устанавливается (при необходимости), на основании оценки исполнения работником установленных критериев результативности и (или) показателей эффективности деятельности.

4.3.7. Выплаты стимулирующего характера проректорам, главному бухгалтеру, ученому секретарю университета, директорам филиалов, начальникам управлений и другим работникам, находящимся в прямом подчинении ректора, осуществляются на основании приказа ректора университета.

4.3.8. По итогам прохождения процедуры согласования приказа в СЭД экономист ОТЗПиСВ ПФУ направляет согласованный электронный документ (с положительной визой уполномоченного на то лица) для начисления в информационную базу «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

4.3.9. При формировании приказа на бумажном носителе лист согласования печатается на оборотной стороне приказа. Если лицо, имеющее право подписи приказа на стимулирующие выплаты, является одновременно руководителем структурного подразделения, указанного в приказе, служебная записка с обоснованием необходимости выплаты не требуется, при этом в листе согласования приказа слова «Проект приказа вносит» опускаются. Если текст приказа включает несколько страниц, то руководитель структурного подразделения подписывает каждую страницу. Приказ проходит процедуру согласования с начальником планово-финансового управления и главным бухгалтером.

4.3.10. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, нарушения трудовой дисциплины, или нарушения законодательства, выявленные надзорными органами, руководителем структурного подразделения может быть снижен размер стимулирующих выплат.

5. СОЦИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ

5.1. Льготы и гарантии, предусмотренные Коллективным договором и Социальной программой Университета

5.1.1. Социальная мотивация, предусмотренная настоящим Положением, направлена на повышение трудовой активности работников университета.

Социальная мотивация включает в себя комплекс льгот и гарантий работникам, направленных на создание и поддержание комфортных и безопасных условий труда:

- в области жилищной политики;
- в области социального страхования;

- в области социальной поддержки работников;
- в области комфортных условий труда.

5.1.2. Административно-психологическая мотивация, предусмотренная настоящим Положением, направлена на регулирование поведения работника, предназначена для выражения общественного признания работнику и повышения его престижа. К основным элементам административно-психологической мотивации, применяемым в Университете, относятся:

- создание условий, при которых работники испытывают профессиональную гордость за свой труд (публичное признание со стороны руководителей и коллег, размещение фотографии работника на Доске почета, поощрение работников наградами различного уровня);
- признание деятельности работника, возможность ощутить свою значимость в структуре подразделения (повышение квалификационной категории, повышение в должности, предоставление гибкого рабочего графика, включение в резерв кадров, привлечение к участию в разработке проектов).

5.2. В области жилищной политики

5.2.1. Университет может предоставлять во временное пользование жилье приглашенным высококвалифицированным работникам на время работы в университете.

5.2.2. Университет компенсирует работникам часть расходов по обслуживанию ипотечных кредитов (от 50% до 100%) в порядке, предусмотренном Социальной программой университета.

5.3. В области социального страхования

5.3.1. Университет производит добровольное медицинское страхование (далее – ДМС) штатных работников, трудоустроенных в университете не менее чем на 0,5 ставки (в том числе совокупно), для которых университет является основным местом работы и которые проработали в университете не менее 1 года. Расходы по договору ДМС производятся в пределах централизованных средств университета, выделенных на финансирование договора ДМС.

- 5.3.2. В рамках программы ДМС работник имеет право на получение:
- амбулаторно-поликлинической помощи (в рамках полиса ДМС);
 - стационарной помощи;
 - реабилитационно-восстановительного лечения.

5.3.3. Решение об оплате стационарной и реабилитационной помощи принимает комиссия, утверждаемая приказом Ректора.

5.4. В области социальной поддержки работников

5.4.1. Университет производит единовременные выплаты работникам при увольнении в связи с уходом на пенсию, в случае смерти работника (или его

близкого родственника), в связи с юбилейными датами, за непрерывный стаж работы, одиноким и многодетным родителям, в связи с рождением ребенка, матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, неработающим пенсионерам и ветеранам и другие выплаты, предусмотренные Коллективным договором.

5.4.2. Университет организует для работников культурно-массовые мероприятия:

- празднование Дня защитника Отечества;
- празднование Международного женского дня;
- празднование Дня Победы;
- приобретение детских подарков и празднование Нового года.

5.4.3. Университет организует для работников спортивно-массовые мероприятия:

- проведение спортивных мероприятий;
- проведение дней здоровья и спартакиад.

5.4.4. В университете предусмотрена грантовая поддержка научно-педагогических работников (далее – НПР), которая осуществляется на конкурсной основе и предполагает:

- поощрительные гранты конкурсов профессионального мастерства;
- финансирование исследовательских работ;
- повышение академической мобильности молодых ученых и аспирантов;
- содействие в написании диссертационных и конкурсных работ, научных статей и публикаций;
- участие в совместных международных проектах в научно-технической сфере.

Порядок предоставления грантов, круг возможных соискателей, порядок создания и деятельности конкурсных советов и другие вопросы определяются Положением о грантовой поддержке работников и обучающихся, соответствующими порядками и положениями о конкурсах профессионального мастерства.

5.5. В области охраны и создания комфортных условий труда

5.5.1. Администрация университета обеспечивает создание и поддержание комфортных и безопасных условий труда работников в соответствии с требованиями Коллективного договора ТИУ.

5.5.2. При наличии производственных возможностей работникам предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск с разрывом по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней в соответствии со ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации;
- отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

- оплачиваемые отпуска в случае бракосочетания самого работника, в случае смерти родственников, родителям, женам / мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, в соответствии с Коллективным договором ТИУ.

5.5.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ и приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Коллективным договором ТИУ.

5.5.4. Работникам университета, допущенным к соисканию ученой степени кандидата или доктора наук, может предоставляться отпуск для подготовки к защите диссертации на условиях и в порядке, установленных Постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук».

6. НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ

6.1. Повышение квалификационной категории, повышение в должности

6.1.1. Повышение квалификационной категории / должности работника производится приказом ректора университета на основании решения аттестационной комиссии и в соответствии с Порядками аттестации разных категорий работников, установленными в университете.

Образование и опыт работы работника, претендующего на повышение категории / должности, должны соответствовать установленным законодательством РФ квалификационным требованиям / требованиям профессиональных стандартов.

6.1.2. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями / требованиями профессиональных стандартов, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности.

6.1.3. Повышение квалификационной категории педагогических работников, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования, производится на основании решения аттестационной комиссии Минобрнауки России в соответствии с установленным Минобрнауки России порядком.

6.2. Присвоение звания профессора, доцента

6.2.1. Ученое звание профессора и доцента присваивается научно-педагогическим работникам, обладающим педагогическим мастерством, имеющим глубокие профессиональные знания и научные достижения, ведущим педагогическую работу в образовательных учреждениях решением Высшей аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным Постановлением Правительства РФ порядком.

6.3. Включение в резерв кадров университета

6.3.1. Включение работника в резерв кадров производится приказом ректора университета на основании решения экспертной комиссии по формированию резерва кадров и в соответствии с Порядком формирования и подготовки резерва кадров университета.

6.3.2. Экспертная комиссия университета по формированию резерва кадров рассматривает личные заявления кандидатов, результаты их деятельности и рекомендации руководителей структурных подразделений университета.

6.3.3. Для лиц, зачисленных в резерв кадров университета, формируется индивидуальный план подготовки. Кандидатуры лиц, зачисленных в резерв кадров, при назначении на вакантные руководящие должности рассматриваются в первую очередь.

6.4. Участие в разработке проектов в рамках программ развития университета, в том числе в качестве руководителей проекта, включение работника в экспертную группу

6.4.1. Работники, показавшие высокие результаты работы и/или являющиеся экспертами в своей сфере деятельности, могут быть введены в состав рабочих / экспертных групп по разработке и внедрению проектов в рамках программ развития университета в качестве участников или руководителей проекта.

Привлечение работников (специалистов) в рабочие группы позволит им участвовать в согласовании и принятии управленческих решений университета, развивать свой личностный потенциал.

6.4.2. Включение в состав рабочей группы производится приказом ректора университета (проректоров по направлениям деятельности).

6.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.5.1. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников преподавательского состава

осуществляется не реже 1 раза в 3 года в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с Планом дополнительного профессионального образования работников университета и Порядком организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников университета.

6.5.2. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации для работников других должностных категорий осуществляется в соответствии с Планом дополнительного профессионального образования работников университета и Порядком организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников университета.

6.5.3. Работникам, зачисленным в очную или заочную магистратуру / аспирантуру / докторантуру (в том числе в других университетах на территории РФ) или прикрепленным в качестве соискателя ученой степени, предоставляется возможность обучения в магистратуре / аспирантуре / докторантуре и защиты кандидатских и докторских работ с совмещением обязанностей по трудовому договору в порядке и пределах выделяемого университетом финансового обеспечения.

6.6. Публичное признание со стороны руководителей и коллег

6.6.1. Высокие результаты профессиональной и общественной деятельности работников оглашаются на общих собраниях работников структурных подразделений, на заседаниях ректората и Ученого совета университета.

Информация о достижениях работников, победах в профессиональных соревнованиях / конкурсах размещается на сайте университета, информационных досках учебных структурных подразделений и в СМИ.

6.7. Предоставление гибкого рабочего графика

6.7.1. По согласованию между работником и университетом при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности работнику может устанавливаться неполный рабочий день с соответствующей оплатой или гибкий график работы.

6.7.2. Работникам, зачисленным в очную / заочную аспирантуру или прикрепленным в качестве соискателя ученой степени, а также работающим в университете студентам по их личному заявлению и по согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлена работа в режиме гибкого рабочего графика в пределах месячной нормы рабочего времени.

6.8. Размещение фотографии работника на Доске почета

6.8.1. Фотографии работников, имеющих значительные достижения в научно-исследовательской деятельности, образовательной и общественной деятельности, а также работников, имеющих звание «Почетный работник ТИУ», размещаются на Досках почета университета.

6.9. Награды, применяемые в университете

В соответствии с Трудовым кодексом РФ образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества труда, продолжительная и безупречная работа и другие достижения вознаграждаются объявлением благодарности, вручением почетной грамоты и иных наград различного уровня.

Награждение работников университета производится на основании соответствующих нормативных актов.

6.9.1. Награды ТИУ:

- благодарность;
- почетная грамота;
- благодарственное письмо;
- орден «Интеллектуальная доблесть».

Награждение производится: за профессиональные достижения, долголетний добросовестный труд, значительный вклад в организацию научно-исследовательского и олимпиадного движения в университете, активную помощь в деле подготовки высококвалифицированных специалистов, развития материально-технической базы и иные заслуги, в связи с юбилейной датой, праздничной датой, профессиональным праздником, в соответствии с Положением о наградах ТИУ.

6.9.2. Награды Ученого совета университета:

- благодарность;
- почетная грамота;
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник ТИУ»;
- награждение нагрудным знаком «Ветеран ТИУ».

Награждение производится за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности, конкретную работу, связанную с успешным проведением отдельных разовых мероприятий, внедрение в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности и иные заслуги перед университетом, в соответствии с Положением о наградах ТИУ.

6.9.3. Награды городского уровня:

Награды и поощрения органов местного самоуправления:

- благодарность Администрации города;
- почетная грамота Главы города;
- благодарность городской Думы;
- почетная грамота городской Думы

Награждение производится за достижение положительных результатов в труде, науке, творчестве, спорте, активное участие в общественной жизни города, большой вклад в социально-экономическое развитие города, за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд, в связи с наступлением юбилейных дат или иных знаменательных событий, в соответствии с установленной квотой и на основании Положения о поощрениях муниципального образования городской округ город Тюмень, положениями о поощрениях и наградах иных муниципальных образований.

6.9.4. Поощрения исполнительных органов государственной власти Тюменской области:

- благодарность;
- почетная грамота

Поощрение производится за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, многолетний добросовестный труд в соответствующих сферах на основании приказов о знаках отличия и утверждённых ими положений

6.9.5. Награды областного уровня:

- благодарность Губернатора;
- почетная грамота Губернатора;
- почетные звания;
- благодарственное письмо Тюменской областной Думы;
- почетная грамота Тюменской областной Думы;
- знак отличия Тюменской области «Почетный наставник»;
- почетный нагрудный знак Тюменской областной Думы;
- награды Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Награждение производится за высокие профессиональные достижения, значительный вклад в развитие области (округа) и личные заслуги перед областью в соответствии с установленной квотой и на основании постановлений и положений о соответствующих наградах.

6.9.6. Награды Минобрнауки России:

- нагрудный знак «Ветеран» Министерства науки и высшего образования РФ;
- медаль К.Д. Ушинского;
- медаль «За безупречный труд и отличие»;

- медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования и научно-технологического развития»
- почетное звание «Почетный работник сферы образования РФ»;
- почетное звание «Почетный работник науки и высоких технологий РФ»;
- почетное звание «Почетный работник сферы молодежной политики РФ»;
- нагрудный знак «Почетный наставник»;
- нагрудный знак «Молодой ученый»;
- Почетная грамота.

Награждение производится за добросовестный эффективный труд, заслуги и достижения в области образования и науки, значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности, заслуги в молодежной политике, эффективное и долговременное осуществление наставничества и иные достижения в соответствии с установленной квотой и на основании приказа Минобрнауки России «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» от 13.08.2021 №748.

- Благодарность Министерства науки и высшего образования РФ

Поощрение производится за значительный вклад в развитие сферы высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности в соответствии с установленной квотой и на основании приказа Минобрнауки России от 19.07.2019 N 515.

6.9.7. Награды иных министерств и ведомств

По ходатайствам руководства университета:

- благодарность;
- почетная грамота;
- нагрудные знаки.

Награждение производится за достойный и существенный вклад в экономику отрасли, подготовку высококвалифицированных специалистов и особые заслуги в профессиональной деятельности на основании положений о наградах соответствующих министерств и ведомств.

6.9.8. Государственные награды:

- почетные звания;
- медали;
- ордена.

Награждение производится за особые заслуги перед государством на основании Положения о государственных наградах РФ, утвержденного Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в университете порядке.

7.3. Признать утратившими силу Положение о мотивации работников от 19.07.2021 № 5ФЭД-93/2021, Изменение в Положение о мотивации работников от 30.11.2021 № 5ФЭД-93и/2021.

Виды стимулирующих выплат

| Код (КСВ) | Вид выплат | Расшифровка выплат |
|--|--|--|
| Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда | | |
| 01 | Стимулирующая выплата | Текущие стимулирующие выплаты за месяц |
| 04 | Стимулирующая выплата (ДОУ) | Стимулирующие выплаты за реализацию дополнительных образовательных услуг (за счет средств подразделения, ШАУ) |
| 06 | Стимулирующая выплата за дополнительный объем работ | Стимулирующие выплаты за единовременные результаты деятельности |
| 07 | Стимулирующая выплата кураторам | Стимулирующие выплаты за исполнение обязанностей куратора академической группы |
| 08 | Стимулирующая выплата из целевых средств | Выплаты целевого значения за счет средств другой организации, поступивших на счет университета по платежному поручению |
| 09 | Стимулирующая выплата по эффективным контрактам | Стимулирующие выплаты за выполнение показателей по эффективному контракту ежемесячно |
| 11 | Стимулирующая выплата за дополнительный объем работ ежемесячно | Стимулирующие выплаты за результаты деятельности ежемесячного характера |
| 12 | Стимулирующая выплата за классное руководство | Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) |
| Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов работы и качество выполняемых работ | | |
| 03 | Стимулирующая выплата за наиболее значимые результаты деятельности | Стимулирующие выплаты за наиболее значимые результаты |
| 05 | Стимулирующая выплата (НИР) | Стимулирующие выплаты за выполнение научно-исследовательских работ (договоры НИР) |
| Стимулирующие выплаты по итогам работы за период | | |
| 02 | Единовременная стимулирующая выплата | Стимулирующие выплаты по итогам работы за период (квартал, год) |
| 10 | Единовременная стимулирующая выплата по эффективным контрактам | Стимулирующие выплаты за выполнение показателей по эффективному контракту за квартал, год |

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Управление по работе с персоналом |

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от 20.02.2023 № 05-99/17)

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах

Зарегистрировано
№ 9417-48/2023
от 20.02.2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наградах (далее – Положение) определяет порядок выдвижения работников на награждение, оформления необходимых документов и процедуру вручения награды в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ, университет).

1.2 Награды являются формой поощрения и стимулирования труда работников ТИУ.

1.3 Наградами ТИУ являются:

- нагрудный знак «Ветеран Тюменского индустриального университета»;
- нагрудный знак «Почетный работник Тюменского индустриального университета»;
- Почетная грамота Ученого совета Тюменского индустриального университета;
- Благодарность Ученого совета Тюменского индустриального университета;
- Почетная грамота;
- Почетная грамота «Молодой профессионал»;
- Благодарность;
- орден «Интеллектуальная доблесть»;
- Благодарственное письмо.

1.4 В отдельных случаях наградами ТИУ могут награждаться организации (учреждения) и/или их работники, работники, трудоустроенные в университет на условиях внешнего совместительства, бывшие работники университета, вышедшие на пенсию по старости и иные лица, оказавшие активную помощь в деле подготовки высококвалифицированных специалистов, осуществления финансово-хозяйственной деятельности и развития материально-технической базы.

1.5 Ежегодно до 25 декабря текущего года управление по работе с персоналом на основании предложений структурных подразделений ТИУ формирует список работников, предлагаемых к награждению в следующем календарном году. Список согласовывается с проректорами по направлениям деятельности, проректором по безопасности и утверждается ректором ТИУ.

1.6 Управление по работе с персоналом осуществляет оформление наградных документов и приказов на основании утвержденного списка работников, представленных к награждению в следующем календарном году.

1.7 Руководители структурных подразделений могут дополнительно ходатайствовать о награждении работников вне утвержденного списка при условии соответствия требованиям, установленным для награждения, и имеющимся квотам для того или иного вида наград.

Ходатайство о награждении по каждой кандидатуре подается руководителем структурного подразделения на имя ректора ТИУ и согласовывается с вышестоящим руководителем (при наличии), проректором по направлению деятельности (за исключением работников подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора), проректором по безопасности и начальником управления по работе с персоналом.

Ходатайство оформляется и согласовывается в системе корпоративного электронного документооборота 1С:Документооборот: Главное – Создать – Документ внутренний – Ходатайство о награждении. Все поля Ходатайства обязательны для заполнения. Процесс согласования Ходатайства в 1С:Документооборот выставляет работник управления по работе с персоналом.

1.8 Работник может быть представлен к очередной награде, как правило, не ранее, чем через 2 года после последнего награждения. Данное положение не распространяется на случаи награждения по ходатайству третьей стороны, к юбилейным датам, за профессиональные достижения, которые значительно помогли улучшить качество работы университета или способствовали укреплению имиджа ТИУ.

2 Награждение нагрудным знаком «Ветеран Тюменского индустриального университета»

2.1 Нагрудным знаком «Ветеран Тюменского индустриального университета» (далее - «Ветеран ТИУ») (Приложение 1) могут награждаться работники:

- проработавшие в университете по основному месту работы не менее 25 лет;
- имеющие значительные успехи в профессиональной деятельности;
- принимающие активное участие в жизни университета;
- имеющие ведомственные награды или награды г. Тюмени, Тюменской области или автономных округов.

2.2 Для награждения нагрудным знаком устанавливается квота - 5 человек в год по ТИУ.

2.3 Решение о награждении нагрудным знаком принимается на заседании Ученого совета университета в декабре текущего года.

Решение Ученого совета университета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

2.4 На основании протокола заседания Ученого совета университета управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

2.5 Вручение нагрудного знака производится в торжественной обстановке на заседании Ученого совета университета.

2.6 Нагрудный знак носится на правой стороне груди ниже государственных наград Российской Федерации.

2.7 Работникам ТИУ, награжденным нагрудным знаком «Ветеран ТИУ», выплачивается единовременная поощрительная премия в размере 2-х окладов работника.

2.8 В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

2.9 Награждение повторно нагрудным знаком «Ветеран ТИУ» не производится.

2.10 Коллективным договором университета могут быть предусмотрены дополнительные льготы и гарантии работникам, награжденным нагрудным знаком «Ветеран ТИУ».

3 Награждение нагрудным знаком «Почетный работник Тюменского индустриального университета»

3.1 Нагрудным знаком «Почетный работник Тюменского индустриального университета» (Приложение 2) могут награждаться работники, проработавшие в университете не менее 15 лет и имеющие профессиональные достижения в одной (или нескольких) направлениях деятельности:

- значительные успехи в организации и совершенствовании научно-образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, реализации профессиональных образовательных программ довузовского, высшего и среднего профессионального образования, а также программ соответствующего дополнительного образования и переподготовки специалистов, обеспечения единства обучения и воспитания, формирования интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- внедренные в учебный процесс формы и методы организации и проведения занятий, контроля знаний и новые образовательные технологии, обеспечивающие развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения, подготовку и издание учебной литературы;

- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, руководства научно-исследовательской и проектно-изыскательской деятельности

обучаемых;

- заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров, переподготовке специалистов системы высшего и среднего профессионального и соответствующего дополнительного образования;

- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы ТИУ.

3.2 Для награждения нагрудным знаком устанавливается квота - 5 человек в год по ТИУ.

3.3 Решение о награждении нагрудным знаком принимается на заседании Ученого совета университета в декабре текущего года.

3.4 Решение Ученого совета университета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

3.5 На основании протокола заседания Ученого совета университета управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

3.6 Вручение нагрудного знака производится в торжественной обстановке на заседании Ученого совета университета.

3.7 Нагрудный знак носится на правой стороне груди ниже государственных наград Российской Федерации.

3.8 Работникам ТИУ, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник Тюменского индустриального университета», выплачивается поощрительная премия в размере 2-х окладов работника.

3.9 В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

3.10 Награждение повторно нагрудным знаком «Почетный работник Тюменского индустриального университета» не производится.

4 Награждение Почетной грамотой Ученого совета

4.1 Почетной грамотой Ученого совета Тюменского индустриального университета награждаются работники, проработавшие в университете не менее 5 лет, за профессиональные достижения в одной (или нескольких) направлениях деятельности:

- за большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;

- за внедрение в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- за успехи в практической подготовке студентов и аспирантов, в развитии их творческой активности и самостоятельности; проведение отдельных, разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых на федеральном, региональном, межвузовском и университетском уровнях;

- за активную помощь в деле практической подготовки высококвалифицированных специалистов, развитию материально-технической базы.

4.2 Для награждения Почетной грамотой Ученого совета устанавливается квота - 7 человек в год по ТИУ.

4.3 Решение о награждении Почетной грамотой Ученого совета принимается на заседании Ученого совета университета в декабре текущего года.

Решение Ученого совета университета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.4 На основании протокола заседания Ученого совета университета управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

4.5 Вручение Почетной грамоты Ученого совета производится в торжественной

обстановке на заседании Ученого совета университета.

4.6 Работникам ТИУ, награжденным Почетной грамотой Ученого совета, выплачивается поощрительная премия в размере 1,5 окладов работника.

4.7 В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

5 Награждение Благодарностью Ученого совета

5.1 Благодарность Ученого совета Тюменского индустриального университета объявляется работникам университета за конкретную работу, связанную с успешным проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых на межвузовском и университетском уровнях, с выполнением на высоком уровне адресных поручений руководства или с успехами в трудовой, научной, учебной и воспитательной деятельности.

5.2 Для объявления Благодарности Ученого совета устанавливается квота - 7 человек в год по ТИУ.

5.3 Решение об объявлении Благодарности Ученого совета принимается на заседании Ученого совета университета в декабре текущего года.

Решение Ученого совета университета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.4 На основании протокола заседания Ученого совета университета управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

5.5 Объявление Благодарности Ученого совета производится в торжественной обстановке на заседании Ученого совета университета.

5.6 Работникам ТИУ, которым объявлена Благодарность Ученого совета, выплачивается поощрительная премия в размере 1-го оклада работника.

5.7 В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

6 Награждение Почетной грамотой

6.1 Почетной грамотой могут быть награждены работники университета:

- за многолетний добросовестный труд (рекомендованный стаж работы в университете не менее 10 лет);

- за весомый вклад в организацию деятельности подразделения или направления работы (рекомендованный стаж работы в университете более 2 лет);

- за профессиональные достижения в связи с юбилейной датой (возраст от 50 лет и старше);

- за профессиональные достижения в связи с праздничной датой и профессиональными праздниками (рекомендованный стаж работы в университете более 2 лет).

6.2 Руководитель структурного подразделения, в котором работает награждаемый работник, готовит ходатайство и направляет его в управление по работе с персоналом не позднее, чем за 1 месяц до вручения награды.

6.3 Решение о представлении к награждению Почетной грамотой принимает ректор.

6.4 На основании решения ректора управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

6.5 Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива / заседании ученого совета структурного подразделения ТИУ.

6.6 В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

7 Награждение Благодарностью

7.1 Благодарность может быть объявлена работникам университета:

- за проявленную инициативу, которая помогла значительно улучшить работу подразделения;
- за отдельные профессиональные достижения;
- за конкретную работу, связанную с участием и/или организацией мероприятий, проводимых на областном, региональном, федеральном и международном уровнях, в том числе по ходатайству третьей стороны;
- за выполнение на высоком уровне адресных поручений руководства;
- за добросовестный труд (при стаже работы в ТИУ менее 2-х лет).

7.2 Руководитель структурного подразделения, в котором работает награждаемый работник, готовит ходатайство и направляет его в управление по работе с персоналом не позднее, чем за 1 месяц до вручения награды.

7.3 Решение об объявлении Благодарности принимает ректор.

7.4 На основании решения ректора управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

7.5 Объявление Благодарности производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива / заседании ученого совета структурного подразделения ТИУ.

7.6 В трудовую книжку и личное дело работника ТИУ вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

8 Награждение Орденом «Интеллектуальная доблесть»

8.1 Орден «Интеллектуальная доблесть» (Приложение 3) вручается работникам ТИУ, внесшим значительный вклад в организацию научно-исследовательского и олимпиадного движения в университете, по итогам побед в ежегодном конкурсе ТИУ «Интеллектуальная Элита», а именно не менее 3 побед в номинации «Генеральный конструктор» или не менее 5 побед в номинациях «Звездный Лоцман» или «Звездный наставник».

8.2 Кандидатуры на награждение орденом выдвигаются организационным комитетом конкурса «Интеллектуальная Элита» и утверждаются ректором.

8.3 На основании решения ректора управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

8.4 Вручение ордена производится в торжественной обстановке на церемонии награждения победителей и призеров конкурса «Интеллектуальная Элита», приуроченного ко Дню российской науки.

8.5 В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

8.6 Награждение повторно орденом «Интеллектуальная доблесть» не производится.

9 Награждение Благодарственным письмом

9.1 Благодарственное письмо может вручаться организациям (учреждениям) и/или их работникам, работникам, трудоустроенным в университет на условиях внешнего совместительства, бывшим работникам университета, вышедшим на пенсию по старости и иным лицам, оказывающим активную помощь в деле подготовки высококвалифицированных специалистов, осуществления финансово-хозяйственной деятельности и развития материально-технической базы.

9.2 Руководитель структурного подразделения, в котором работает(-ал) награждаемый или который сотрудничал с указанными в п. 9.1 организациями / учреждениями, готовит ходатайство и направляет его в управление по работе с персоналом

не позднее, чем за 1 месяц до вручения награды.

9.3 Решение о вручении Благодарственного письма принимает ректор.

9.4 На основании решения ректора управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

9.5 Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива, заседании Ученого совета университета / ученого совета структурного подразделения ТИУ.

9.6 В трудовую книжку и личное дело штатного работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

10 Почетная грамота «Молодой профессионал»

10.1 Почетной грамотой «Молодой профессионал» награждаются работники в возрасте до 39 лет (включительно), проработавшие не менее 1 года в должности педагогического / научного работника, за успешное осуществление преподавательской / научно-исследовательской деятельности.

10.2 Для награждения устанавливается квота – до 10 человек в год по ТИУ.

10.3 Решение о награждении Почетной грамотой «Молодой профессионал» принимается ректором.

10.4 На основании решения ректора управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

10.5 Вручение Почетной грамоты «Молодой профессионал» производится по итогам года в торжественной обстановке на заседании Ученого совета университета.

10.6 Работникам ТИУ, награжденным Почетной грамотой «Молодой профессионал», выплачивается поощрительная премия в размере 1,5 окладов работника.

10.7 В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов, действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

11.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в установленном в университете порядке.

11.3 Считать утратившим силу Положение о наградах ТИУ, утв. решением Ученого совета университета 22.04.2021, протокол № 10 (рег. № 9УП-39/2021).

Нагрудный знак «Ветеран Тюменского индустриального университета»



Нагрудный знак «Почетный работник Тюменского индустриального университета»



Орден «Интеллектуальная доблесть»



Таблица
соответствия квалификационных категорий педагогических работников

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--|---|
| Учитель Преподаватель | Преподаватель; Учитель; Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); Социальный педагог; Педагог-организатор; Старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности). |
| Старший воспитатель; Воспитатель | Воспитатель; Старший воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности |
| Руководитель физического воспитания | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре) | Руководитель физического воспитания |
| Мастер производственного обучения | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного |

| | |
|---|---|
| | обучения); Инструктор по труду; Старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы | Мастер производственного обучения; Инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед | Учитель-логопед; Учитель-дефектолог; Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); Воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); Музыкальный руководитель; Концертмейстер |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); Концертмейстер | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) |
| Старший тренер-преподаватель; Тренер-преподаватель | Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); Инструктор по физической культуре |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); Инструктор по физической культуре | Старший тренер-преподаватель; Тренер-преподаватель |

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам и обучающимся ТИУ

| № п/п | Наименование должности | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год (единицы, комплекты) | Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений) | |
|----------------|--|--|--|--|--|
| 1 | Архивариус, ведущий архивист, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.7 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 3 пары | | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | | |
| 2 | Ведущий библиотекарь, главный библиотекарь, библиотекарь 2 категории (при работе в книгохранилище) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.30 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | |
| 3 | Гардеробщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или | 1 шт. | п.19 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | |
| 4 | Грузчик | При работе с прочими грузами, материалами: | | п.21 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | | |
| | | При работе с кислотами и едкими веществами: | | | |
| | | Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей | 1 шт. | | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | | |
| | | Очки защитные | до износа | | |
| | | При работах в производственном отделении Лабораторно-производственного комплекса (дополнительно): | | | п.630 приказ № 1104н от 14.12.2010 Минздравсоцразвития |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском или сапоги кожаные с защитным подноском | 1 пара | | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на 2 года | | |
| | | Очки защитные | до износа | | |
| Каска защитная | до износа | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|--|--------------------|---|--|
| | | Подшлемник под каску | до износа | | |
| | | Наушники противoshумные или вкладыши противoshумные | до износа | | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное | до износа | | |
| | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 шт. | | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно (работникам ЦОП): | | п.2 Приказ Минтруда России от 22.12.2017 №863н | |
| | | Костюм для защиты от пониженных температур (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон) или | 1 шт. | | |
| | | Комбинезон для защиты от пониженных температур | 1 шт. | | |
| | | Обувь специальная кожаная и из других материалов для защиты от пониженных температур | | | |
| | | Перчатки для защиты от пониженных температур из различных материалов или | 2 пара | | |
| | | Рукавицы для защиты от пониженных температур из различных материалов | 2 пара | | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | | п.21 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Куртка на утепляющей прокладке и брюки на утепляющей прокладке или костюм на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | | |
| | | Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 2,5 года | | |
| | | Подшлемник под каску утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем) | 1 шт. на 2 года | | |
| | | Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с шерстяными вкладышами | 1 пара на год | | |
| 5 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.23 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | |
| 6 | Садовник | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 пара | п.126 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития | |

| | | | | |
|----|--|---|---------------|--|
| | | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 шт. | |
| | | Рукавицы комбинированные или | 4 пары | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | Полуботинки кожаные или сапоги резиновые | 1 пара | |
| 7 | Механик, механик контрольный, механик по ремонту и обслуживанию торгово-технологического оборудования, главный механик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.38 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 4 пары | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 8 | Комендант, заведующий общежитием | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.32 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 9 | Сторож (полигона), вахтер, дневной вахтер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.163 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | При занятости на наружных работах: | | п.235 приказ № 543н 03.10.2008 Минздравсоцразвития |
| | | Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 1 на 2 года | |
| | | Плащ непромокаемый | дежурный | |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | Полушубок | дежурный | |
| | | Шапка-ушанка | 1 на 2 года | |
| | | Валенки с резиновым низом | 1 на 2,5 года | |
| 10 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.171 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| 11 | Машинист по стирке и ремонту специальной одежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.115 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | |

| | | | | |
|----|---|---|-------------|---|
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные | |
| 12 | Оператор электронного набора и верстки | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или | 1 шт. | п.19 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 13 | Кладовщик | При работе с прочими грузами, материалами: | | п.49 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском или полуботинки кожаные с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | При работе зимой в неотапливаемых помещениях или на наружных работах в камере для хранения продуктов питания и полуфабрикатов: | | п.70 постановление Минтруда № 68 от 29.12.1997 Минтруда |
| | | Рукавицы комбинированные | 4 пары | |
| | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| 14 | Кварцедув | Халат хлопчатобумажный | 1 шт. | п.544 постановление № 66 от 25.12.1997 Минтруда РФ |
| | | Нарукавники ватные | Дежурные | |
| | | Перчатки трикотажные | 6 пар | |
| | | Рукавицы с асбестовыми наладонниками | Дежурные | |
| | | Очки защитные от механических повреждений | До износа | |
| | | Щиток наголовный | Дежурный | |
| | | Вкладыши противושумные (беруши) | До износа | |
| 15 | Бурильщик эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ | Костюм для защиты от воды из синтетической ткани с пленочным покрытием | 1 на 2 года | п.1 приказ № 970н от 09.12.2009 Минздравсоцразвития |
| | | Костюм из хлопчатобумажной ткани с огнезащитной пропиткой или | 2 на 2 года | |
| | | Костюм из смешанных тканей с огнезащитной пропиткой, или | 2 на 2 года | |
| | | Костюм для защиты от нефти и нефтепродуктов из смешанных тканей | 2 на 2 года | |
| | | или из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных волокон | 2 на 2 года | |
| | | Костюм противэнцефалитный | 1 на год | |

| | | | | |
|----|----------------------------|--|---------------|---|
| | | Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов | до износа | |
| | | Футболка | 4 на 2 года | |
| | | Ботинки кожаные с жестким подноском | 1 пара | |
| | | Или Сапоги кожаные с жестким подноском | 1 пара | |
| | | Сапоги резиновые с жестким подноском или | 1 пара | |
| | | Сапоги болотные с жестким подноском | 1 пара | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | Каска защитная | 1 на 2 года | |
| | | Подшлемник под каску | 1 шт. | |
| | | Наушники противозумные или вкладыши противозумные | до износа | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | |
| | | Костюм из хлопчатобумажной ткани с огнезащитной пропиткой на утепляющей прокладке или | 1 на 2 года | |
| | | из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных термостойких волокон на утепляющей прокладке или | 1 на 2 года | |
| | | Костюм из смешанных тканей с огнезащитной пропиткой на утепляющей прокладке или | 1 на 2 года | |
| | | Костюм для защиты от нефти и нефтепродуктов из смешанных тканей на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | или из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных волокон на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | Жилет утепленный | 1 шт. | |
| | | Белье нательное утепленное | 2 комплекта | |
| | | Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или | 1 на 2,5 года | |
| | | Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском | 1 на 2,5 года | |
| | | Валенки с резиновым низом | 1 на 2,5 года | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием, нефтеморозостойкие | 6 пар | |
| | | Перчатки шерстяные (вкладыши) | 6 пар | |
| 16 | Моторист буровой установки | Костюм для защиты от воды из синтетической ткани с пленочным покрытием | 1 на 2 года | п.360 приказ № 970н от 09.12.2009 Минздравсоцразвития |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------|--|
| | | Комплект для защиты от воздействия электрической дуги из огнестойких тканей | 1 на 2 года | |
| | | Костюм для защиты от нефти и нефтепродуктов из смешанных тканей | 2 на 2 года | |
| | | или из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных волокон | 2 на 2 года | |
| | | Костюм противознцевалитный | 1 шт. | |
| | | Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов | до износа | |
| | | Футболка | 4 на 2 года | |
| | | Ботинки кожаные с жестким подноском | 1 пара | |
| | | Или Сапоги кожаные с жестким подноском | 1 пара | |
| | | Сапоги болотные с жестким подноском | 1 пара | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | 6 пар | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием, антистатические | 12 пар | |
| | | Каска защитная | 1 на 2 года | |
| | | Наушники противозвучные или вкладыши противозвучные | до износа | |
| | | Подшлемник под каску | 1 шт. | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | |
| | | Костюм для защиты от воздействия электрической дуги из огнестойких тканей на утепляющей прокладке или | 1 на 2 года | |
| | | Костюм для защиты от нефти и нефтепродуктов из смешанных тканей на утепляющей прокладке или из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных волокон на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | Жилет утепленный | 1 шт. | |
| | | Белье нательное утепленное | 2 комплекта | |
| | | Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или | 1 шт. на 2,5 года | |
| | | Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском | 1 шт. на 2,5 года | |
| | | Валенки с резиновым низом | 1 шт. на 2,5 года | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием, нефтеморозостойкие | 6 пар | |
| | | Перчатки шерстяные (вкладыши) | 6 пар | |
| 17 | Высококвалифицированный слесарь - ремонтник, слесарь-ремонтник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 148 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------|---|
| | Слесарь- ремонтник электрооборудования | Сапоги резиновые с защитным подноском или | 1 пара | |
| | Высококвалифицированный слесарь - сантехник | Сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара | |
| | Слесарь-сантехник | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа | |
| | | При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается: | | |
| | | Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей | 1 шт. | |
| | | При выполнении работ по ремонту оборудования и аппаратуры, соприкасающихся с кислотами, маслами и сточной жидкостью: | | п.104 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития |
| | | Комбинезон хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой или комбинезон из смешанных тканей для защиты от растворов кислот | 1 шт. | |
| | | Костюм прорезиненный | 1 шт. | |
| | | Ботинки кожаные | 1 пара | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | Перчатки кислотощелочестойкие | до износа | |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные | |
| | | Галоши диэлектрические | дежурные | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные | 1 шт. на 2,5 года | |
| | | Рукавицы утепленные | 2 пары | |
| 18 | Токарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 шт. на 1,5 года | п.29 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| | | При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно: | | |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------|--|
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском | 1 пара | п.587 приказ № 1104н от 14.12.2010 Минздравсоцразвития |
| | | Наушники противозумные или вкладыши противозумные | до износа | |
| | | При работе с грузоподъемными механизмами дополнительно: | | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | до износа | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | |
| | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| 19 | Водитель легкового автомобиля, водитель автобуса | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 12 пар | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные | |
| | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 шт. | п.2 приказ № 297 от 20.04.2006 Минздравсоцразвития |
| 20 | Водитель-механик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.11 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 шт. | |
| | | Зимой дополнительно: | | п.2 приказ № 357н от 22.06.2009 Минздравсоцразвития |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | Валенки с резиновым низом или | 1 шт. на 2,5 года | |
| | | Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском | 1шт. на 2,5 года | |
| | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами | 1 пара | |
| 21 | Водитель-машинист КМУ | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.181 приказ 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития |
| | | Плащ непромокаемый с капюшоном | 1 шт. на 3 года | |
| | | Рукавицы комбинированные | 4 пары | |
| | | Каска защитная | до износа | |
| | | Подшлемник под каску | 1 шт. на 2 года | |
| | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 шт. | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | |
| | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------|---|
| | | Брюки на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| 22 | Лаборант (всех наименований), техник, учебный мастер, заведующий лабораторией, ведущий специалист, специалист, учитель, научный сотрудник | При выполнении работ в химических и технологических лабораториях: | | п.66 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа | |
| 23 | Учебный мастер, заведующий лабораторией | При выполнении работ по сухой обработке деталей (изделий): | | приложение № 12 приказ № 66 от 25.12.1997 Минтруда РФ |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | до износа | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| 24 | Электросварщик, электрогазосварщик | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла | 1 шт. | п.17 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или | 2 пары | |
| | | Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 2 пары | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 6 пар | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа | |
| | | Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 12 пар | |
| | | Боты или галоши диэлектрические или | дежурные | |
| | | Коврик диэлектрический | дежурный | |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные | |
| | | Щиток защитный термостойкий со светофильтром или | до износа | |

| | | | | | |
|----|--|---|------------------------|---|---|
| | | Очки защитные термостойкие со светофильтром | до износа | | |
| | | Очки защитные | до износа | | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа | | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | п.240 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития | |
| | | Костюм сварщика зимний | 1 шт. на 2 года | | |
| | | Валенки с резиновым низом или | 1 пара на 2,5 года | | |
| | | Сапоги кожаные утепленные | 1 пара на 2,5 года | | |
| | | Подшлемник под каску утепленный | 1 шт. | | |
| | | Перчатки зимние двухпалые | до износа | | |
| 25 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования, высококвалифицированный электрик, электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | | п.189 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар | | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа | | |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | | |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные | | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | | |
| | | Очки защитные | до износа | | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | | |
| | | Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | |
| | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или | 1 пара | | |
| | | Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве | 1 пара | | |
| 26 | | Ведущий звукорежиссер | Халат хлопчатобумажный | 1 шт. | |
| | Рукавицы комбинированные | | 4 пары | | |
| 27 | Электромонтер службы охранно-пожарной | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.191 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | сигнализации | <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>1 шт.</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Дежурные</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Дежурные</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>12 пар</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>до износа</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>до износа</p> <p>Очки защитные</p> <p>до износа</p> <p>При производстве кабельных работ дополнительно:</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>12 пар</p> | |
| 28 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, разнорабочий | <p>Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>1 шт.</p> <p>Ботинки кожаные или тапочки кожаные</p> <p>1 пара</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>1 пара</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>6 пар</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>4 пары</p> <p>Очки защитные</p> <p>до износа</p> <p>Респиратор</p> <p>до износа</p> <p>Головной убор</p> <p>1 шт.</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>Ботинки кожаные на утепляющей прокладке</p> <p>1 шт. на 2,5 года</p> | п.228 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития |
| 29 | Ведущий инженер, инженер (служба технического надзора и сметных специалистов) | <p>При осуществлении надзора за процессами строительного производства:</p> <p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>1 шт.</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>1 пара</p> <p>Очки защитные</p> <p>до износа</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p> <p>1 шт.</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>1 шт. на 2 года</p> | п.92 приказ № 477 от 16.07.2007 Минздравсоцразвития |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------|---|
| | | или | | |
| | | Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани | 1 шт. на 2 года | |
| | | Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском | 1 шт. на 2,5 года | |
| | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами | 3 пары | |
| 30 | Начальник участка | При осуществлении надзора за ремонтными работами: | | п.92 приказ № 477 от 16.07.2007 Минздравсоцразвития |
| | | Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | Плащ непромокаемый | 1 шт. на 2 года | |
| | | Ботинки кожаные | 1 пара | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 шт. | |
| | | Зимой дополнительно: | | |
| | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | Брюки на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | ИЛИ | | |
| | | Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани | 1 на 2 года | |
| | | Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском | 1 на 2,5 года | |
| | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами | 3 пары | |
| 31 | Техник-конструктор (Творческая мастерская -ателье "Архимода") | При выполнении работ по пошиву меховых изделий и ремонту одежды, а также при работе вручную: | 1 шт. | |
| | | Фартук х/б с нагрудником | | |
| 32 | Слесарь по ремонту автомобилей | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой или | 2 шт. на 2 года | п.265 приказ № 970н от 09.12.2009 Минздравсоцразвития |
| | | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий маслостойкой пропиткой | 2 шт. на 2 года | |
| | | Ботинки кожаные с жестким подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки трикотажные с точечным покрытием | 12 пар | |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Наушники противошумные (с креплением на каску) или | до износа | |
| | | Вкладыши противошумные | до износа | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | |
| | | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой на утепляющей прокладке или | По поясам (Тюменская область, кроме районов ХМАО И ЯНАО) - 3 климатический пояс - 1 на 2 года; | |
| | | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой на утепляющей прокладке | Тюменская область (районы ХМАО и ЯНАО, кроме районов, расположенных севернее 60 град. северной широты) - 4 кл. пояс - 1 на 1,5 года | |
| | | Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или | По поясам (Тюменская область, кроме районов ХМАО И ЯНАО) - 3 климатический пояс - 1 на 2,5 года; | |
| | | Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском | Тюменская область (районы ХМАО и ЯНАО, кроме районов, расположенных севернее 60 град. северной широты) - 4 кл. пояс - 1 на 2 года | |
| | | Валенки с резиновым низом | По поясам (Тюменская область, кроме районов ХМАО И ЯНАО) - 3 климатический пояс - 1 на 2 года; | |
| 33 | Заведующий столовой, заведующий производством | Халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная | 2 шт. | п.4 приказ №308 от 27.12.1983 Минтруда РФ |
| | | Шапочка белая хлопчатобумажная | 8 шт. | |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|------------|--|--|--|
| | | Фартук белый х/б (при работе с продуктами) | 8 шт. | | | |
| 34 | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.60 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | | |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | | | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | | | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар | | | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | | |
| | | При работе в овощехранилищах дополнительно: | | | | |
| | | Жилет утепленный | 1 шт. | | | |
| Валенки с резиновым низом | 1 на 2,5 года | | | | | |
| 35 | Пекарь, повар, кондитер, старший кондитер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.122 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | | | |
| 36 | Кассир | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.53 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пара | | | |
| 37 | Мойщица посуды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.92 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | | | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | | | |
| 38 | Фельдшер | Халат рабочий или Халат специального назначения | 2 шт. | п.24 приказ № 883н от 28.12.2017 Минтруда РФ | | |
| | | Обувь специальная кожаная для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 пара | | | |
| | | Средства индивидуальной защиты рук от химических факторов (перчатки) | 6 пара | | | |
| 38 | Заведующий медицинской частью, начальник центра, специалист по СПА-процедурам, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра физиотерапии | Халат хлопчатобумажный | 2 шт. | п.114 приказ № 68 от 29.12.1997 Минтруда РФ Приложение №11 | | |
| | | Колпак хлопчатобумажный | 2 шт. | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|-------------------|--|---|
| 39 | Санитарка | Халат или костюм хлопчатобумажный | 2 шт. | п.24 приложение №1 приказ № 777 от 01.09.2010 Минздравсоцразвития РФ | |
| | | Колпак или косынка хлопчатобумажная | 2 шт. | | |
| | | Фартук хлопчатобумажный | 2 шт. | | |
| | | Тапочки кожаные | 1 пара | | |
| 40 | Бариста (бармен) | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой | 2 шт. на 2 года | п.1471 приказ № 970н от 09.12.2009 Минздравсоцразвития | |
| | | Фартук хлопчатобумажный | 2 шт. | | |
| | | Туфли кожаные | 1 пара | | |
| 41 | Буфетчица (буфетчик) | Халат из смешанных тканей | 2 шт. на 2 года | п.121 приказ № 970н от 09.12.2009 Минздравсоцразвития | |
| | | Головной убор | 1 | | |
| | | Полуботинки кожаные с жестким подноском | 1 пара | | |
| | | Перчатки трикотажные с точечным покрытием | 6 пара | | |
| 42 | Изготовитель пищевых полуфабрикатов | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.122 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | | |
| 43 | Товаровед по приемке продуктов | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.27 приказ №997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары | | |
| | | При работе зимой в неотапливаемых помещениях или на наружных работах в камере для хранения продуктов питания и полуфабрикатов: | | | п.70 постановление Минтруда № 68 от 29.12.1997 Минтруда |
| | | Рукавицы комбинированные | 4 пары | | |
| | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | | |
| 44 | Оператор станка с числовым программным управлением | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 шт. на 1,5 года | п.29 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар | | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | до износа | | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | | |
| | | Очки защитные | до износа | | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | | |
| | | При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--------------------|---|--|--|
| | | дополнительно: | | | | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | | |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском | 1 пара | | | |
| | | Наушники противошумные или вкладыши противошумные | до износа | п.165 приказ № 1104н от 14.12.2010 Минздравсоцразвития | | |
| | | Нарукавники | до износа | | | |
| | | Каска защитная | до износа | | | |
| | | Подшлемник под каску | до износа | | | |
| 45 | Ведущий инженер-электроник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | | п.39 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ | |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | | |
| | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | | | |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные | | | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | | | |
| | | Очки защитные | до износа | | | |
| 46 | Техник по ремонту и обслуживанию систем вентиляции, ведущий инженер по эксплуатации систем жизнеобеспечения | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.68 приказ №543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития РФ | | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | | | |
| | | При выполнении работ на горячих участках дополнительно: | | | | |
| | | Ботинки кожаные | 1 пара | | | |
| | | При выполнении работ на мокрых участках дополнительно: | | | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | | | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | | | |
| | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | | |
| | | Брюки на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | | |
| | | Валенки с резиновым низом | 1 пара на 2,5 года | | | |
| 47 | | Профессор, ст. преподаватель, преподаватель, инструктор по физической культуре, инструктор по спорту, преподаватели физической культуры СПО, учитель физкультуры (лицей) | Спортивный костюм | | до износа | приказ Госкомспорта РФ от 03.03.2004 № 190/Л |
| | | | Кроссовки | | до износа | |
| | Бейсболка | | до износа | | | |
| | Футболка | | до износа | | | |
| | В зимнее время: | | | | | |
| | Костюм утепленный | | до износа | | | |
| | Шапка вязаная | | до износа | | | |
| 48 | Студенты, проходящие | Плащ непромокаемый | 1 шт. | разд. II. п. 9 | | |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------|---|
| | геологическую практику | Комбинезон хлопчатобумажный | 1 шт. | приложение № 12 постановление № 66 от 25.12.1997 Минтруда РФ |
| | | Ботинки туристские | 1 пара | |
| 49 | Студенты, проходящие учебную полевую практику: геодезическая, картографическая | Комбинезон хлопчатобумажный | 1 шт. | разд. II. п. 8 приложение № 12 постановление № 66 от 25.12.1997 Минтруда РФ |
| | | Ботинки кожаные | 1 пара | |
| 50 | Студенты, проходящие практику в механических, слесарных, столярных мастерских | Халат хлопчатобумажный | 1 шт. | разд. II. п.1 приложение №12 постановление № 66 от 25.12.1997 Минтруда РФ |
| | | Очки защитные | 1 шт. | |
| 51 | Начальник спортивно – оздоровительной, охотничьей базы «Лукашино» | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 39 приказ № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | п.630 приказ № 1104н от 14.12.2010 Минздравсоцразвития |
| | | Куртка на утепляющей прокладке и брюки на утепляющей прокладке или костюм на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | Ботинки кожаные на утепляющей прокладке | 1шт. на 2,5 года | п. 228 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития |
| | | Рукавицы утепленные | до износа | п. 104 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития |
| 52 | Комендант спортивно - оздоровительной базы «Олимпия» | На наружных работах зимой дополнительно: | | п.630 приказ № 1104н от 14.12.2010 Минздравсоцразвития |
| | | Куртка на утепляющей прокладке и брюки на утепляющей прокладке или костюм на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | Ботинки кожаные на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2,5 года | п. 228 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития |
| 53 | Администратор спортивно - оздоровительной базы «Олимпия» | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 39 приказ № 997н от 09.12.2014 Минздравсоцразвития |
| | | На наружных работах зимой дополнительно: | | п. 630 приказ № 1104н от 14.12.2010 Минздравсоцразвития |
| | | Куртка на утепляющей прокладке и брюки на утепляющей прокладке или костюм на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | Ботинки кожаные на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2,5 года | п. 228 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития |
| 54 | Уборщик служебных помещений спортивно – оздоровительной базы «Олимпия» | На наружных работах зимой дополнительно: | | п. 630 приказ № 1104н от 14.12.2010 Минздравсоцразвития |
| | | Куртка на утепляющей прокладке и брюки на утепляющей прокладке или костюм на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | Ботинки кожаные на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2,5 года | п. 228 приказ № 543н от 03.10.2008 Минздравсоцразвития |

| | | | | |
|----|--|---|-----------|--|
| 55 | Инженер (производственное отделение) | Наушники противошумные или вкладыши противошумные | до износа | п.253, Постановление Минтруда № 43 от 07.04.2004 |
| 56 | Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (СОБ "Олимпия") | Наушники противошумные или вкладыши противошумные | до износа | |
| 57 | Инструктор по труду | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных и смешанных тканей | 1 шт. | п. 5 приказа № 477 от 16.07.2007 Минздравсоцразвития |
| | | Ботинки кожаные с жестким подноском | 1 пара | |
| | | Очки защитные | до износа | |
| | | Наушники противошумные или вкладыши противошумные | до износа | |
| | | Респиратор | до износа | |

Нормы бесплатной выдачи работникам ТИУ смывающих и обезвреживающих средств

| Должность | Наименование работ и производственных факторов | Пункт приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | | Ежемесячные нормы выдачи на 1 работника |
|--|--|---|--|----------------|---|
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Разнорабочий. | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы с органическими растворителями | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | | 100 мл |
| Механик, Механик контрольный, Главный механик, Слесарь по ремонту автомобилей, Водитель-механик. | Работы со смазками, нефтепродуктами, мазутом | п. 1 | Средства гидрофильного действия: впитывающие влагу, увлажняющие кожу | | 100 мл |
| | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: | п. 9 | Очищающие кремы, гели, пасты | | 200 мл |

| | | | | | |
|---|--|-------|--|----------------|---|
| | масла, смазки, нефтепродукты | | | | |
| Высококвалифицированный слесарь-ремонтник, Слесарь-ремонтник, Слесарь-ремонтник электрооборудования. | Работы со смазками, мазутом | п. 1 | Средства гидрофильного действия: впитывающие влагу, увлажняющие кожу | | 100 мл |
| | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы со смазками | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | | 100 мл |
| Высококвалифицированный слесарь-сантехник, Слесарь-сантехник. | Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ | п. 3 | Средства комбинированного действия | | 100 мл |
| | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы с бактериально опасными средствами; при нахождении рабочего места удаленного от стационарно-бытовых узлов | п. 5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | | 100 мл |
| | Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями | п. 9 | Очищающие кремы, гели, пасты | | 200 мл |
| Водитель легкового транспорта, | Работы связанные с легкосмываемыми | п. 7 | Мыло или жидкие | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в |

| | | | | | |
|--|--|------|--|----------------|---|
| Водитель грузового транспорта, Водитель погрузчик, Водитель-машинист КМУ. | загрязнениями | | моющие средства | | дозированных устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы со смазками, мазутом | п. 1 | Средства гидрофильного действия: впитывающие влагу, увлажняющие кожу | | 100 мл |
| | Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями | п. 9 | Очищающие кремы, гели, пасты | | 200 мл |
| Электросварщик, Электрогазосварщик, Мастер производственного обучения (сварочные работы). | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями | п. 9 | Очищающие кремы, гели, пасты | | 200 мл |
| | Наружные сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур | п. 4 | Средства защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | | 100 мл |
| Токарь, Мастер производственного обучения (работы на токарных станках). | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

| | | | | | |
|---|---|------|---------------------------------|---------------|---|
| | Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями | п. 9 | Очищающие кремы, гели, пасты | | 200 мл |
| Высококвалифицированный электрик, Электрик, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Электромонтер. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Оператор станка с числовым программным управлением. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Инженер – электроник. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Техник по ремонту и обслуживанию систем вентиляции, Ведущий инженер по эксплуатации систем жизнеобеспечения. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Грузчик, Кладовщик. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| (ЦОП) Грузчик, Кладовщик, | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200г (мыло туалетное) или 250мл +100 мл*(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Кассир, | Работы связанные с | п. 7 | Мыло или | Для мытья | 100 мл*(жидкие моющие средства в |

| | | | | | |
|---|--|------|--|------------------|---|
| Технолог, Товаровед. | легкосмываемыми загрязнениями | | жидкие моющие средства | рук | дозированных устройствах) |
| Ведущий архивист, Архивист, Архивариус, Переплетчик. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) |
| Библиотекарь, специалист (при работе в книгохранилищах). | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) |
| Инспектор по кадрам (отдел персонального учета обучающихся УМУ). | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) |
| Уборщик служебных помещений, Санитарка. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) |
| | Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | | 100 мл |
| | Работы с бактериально опасными средами | п. 5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | | 100 г |
| Садовник, Гардеробщик. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) |
| Лаборант, Учебный мастер, | Работы с водными растворами, дезинфицирующими | п. 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие | | 100 мл |

| | | | | | |
|---|---|-------|---|----------------|---|
| Заведующий лабораторией, Ведущий специалист (выполняющий работы в лаборатории), Специалист (выполняющий работы в лаборатории), Научный сотрудник. | средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | | влагу, сушащие кожу) | | |
| | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы с дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 10 | Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии | | 100 мл |
| Бурильщик эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ, Буровой мастер, Моторист буровой установки. | Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | п. 6 | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | | 200 мл |
| | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы связанные с трудносмываемыми загрязнениями | п. 8 | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы с нефтью и нефтепродуктами | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | | 100 мл |

| | | | | | |
|---|--|-------|--|---------------|---|
| Сторож полигона. | Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | п. 6 | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | | 200 мл |
| Дворник. | Наружные работы связанные с воздействием пониженных температур, ветра | п. 4 | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | | 100 мл |
| | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Начальник центра медицинского обеспечения, Фельдшер. Заведующий медицинской частью, Врач по спортивной медицине, Медицинская сестра по массажу, Медицинская сестра физиотерапии, Специалист по СПА-процедурам. | Работы с бактериально опасными средами | п. 5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | | 100 г |
| | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Кварцевуев. | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями | п. 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | | 100 мл |
| | Работы с различными видами производственной пыли, в том числе стекольной | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | | 100 мл |

| | | | | | |
|--|--|-------|--|---------------|--|
| Заведующий производством, Старший кондитер, Кондитер, Повар, Пекарь, Буфетчица, Бариста, Изготовитель пищевых полуфабрикатов. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Мойщица посуды, Кухонный рабочий. | Работы с водой и водными растворами, работы выполняемые в резиновых перчатках | п. 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | | 100 мл |
| | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл + 100 мл*(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | | 100 мл |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Директор спортивно – оздоровительной, охотничьей базы «Лукашино». | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Комендант спортивно - оздоровительной базы «Олимпия». | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Администратор | Работы связанные с | п. 7 | Мыло или | Для мытья | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл |

| | | | | | |
|---|---|------------------------------|--|---|---|
| спортивно - оздоровительной базы «Олимпия». | легкосмываемыми загрязнениями | | жидкие моющие средства | рук | (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Уборщик служебных помещений спортивно – оздоровительной базы «Олимпия». | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Заведующий лабораторией, лаборант, Техник (Параметрическая лаборатория АРХИД). | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Мастер производственного обучения. | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Механик по ремонту и обслуживанию торгово-технологического оборудования (ЦОП) | Работы со смазками, нефтепродуктами, мазутом | п. 1 | Средства гидрофильного действия: впитывающие влагу, увлажняющие кожу | | 100 мл |
| | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства | Для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл +100 мл*(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | | | Для мытья тела | 300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты | п. 9 | Очищающие кремы, гели, пасты | 200 мл | Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты | |

Нормы разработаны на основе Постановления Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».