

От работодателя:
Ректор ФГБОУ ВПО
«Тувинский государственный
университет»



О.М. Хомушку
2014 г.

От работников:
председатель профсоюзной
организации ФГБОУ ВПО
«Тувинский государственный
университет»



Д.Х. Сат
2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Тувинский
государственный университет»**

с «22» декабря 2014 – по «21» декабря 2017 г.г.

прошел уведомительную регистрацию

Министерство труда и социальной
политики
Республики Тыва

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 2014 год.

(ф.и.о. должность, подпись)

должностного лица, проводившего
регистрацию

Региональное отделение профсоюза
работников народного образования и науки
Российской Федерации по Республике Тыва

Регистрационный номер 25
« 23 » 12 2014 год

*С. Дамбагальмы
Председатель РОПРОКРРО по РТ
Окунчино*

Ф.и.о., должность, подпись, дата, проводившего
регистрацию



Прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве труда и социальной
политики Республики Тыва

Регистрационный номер 194
Дата регистрации « 30 » 12 2014 г.

Специалист Макариус СБ
(должность лица, осуществляющего
уведомительную регистрацию) (подпись)
Макариус СБ
(ф.и.о.)

КЫЗЫЛ- 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6
4. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ.....	8
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	10
6. ОПЛАТА ТРУДА.....	11
7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	14
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18

Перечень приложений, являющихся неотъемлемой частью Коллективного договора:

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет» (далее – ТувГУ, Университет).

1.2. Договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Устава ТувГУ, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2014-2016 годы, Трехстороннего соглашения между Правительством Республики Тыва, Федерацией профсоюзов Республики Тыва и Объединением работодателей Республики Тыва, региональным отраслевым соглашением на 2012-2014 годы, иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ТувГУ и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Университет в лице его полномочного представителя – ректора, действующего на основании Устава ТувГУ;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации (далее – профсоюз), в лице их полномочных представителей — первичной профсоюзной организации Университета - Кызыльского педагогического колледжа (сокращенное название - КПК) и их председателей (далее – профкомы), действующих на основании Устава ТувГУ, Положения о первичных организациях профсоюза ТувГУ и КПК;

- работники, не являющиеся членами профсоюза.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Университета и не может ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и другими актами законодательства Российской Федерации.

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и

другим вопросам, определенным Сторонами.

1.6. После утверждения Договора общим собранием трудового коллектива (Конференцией) ТувГУ его подписывают: от работодателя - ректор университета, от работников – председатель профкома ТувГУ. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет до 28 ноября 2014 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. В месячный срок со дня подписания настоящего Договора, ТувГУ размещает текст Договора на официальном сайте ТувГУ со всеми приложениями. Руководители структурных подразделений Университета доводят основные положения Договора до всех работников ТувГУ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Для сторон настоящего Договора являются обязательными положения Трудового кодекса РФ, Устава ТувГУ, Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2014-2016 гг. (далее - Генеральное соглашение), Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 годы (далее – Отраслевое соглашение).

2.1.2. Стороны в своих действиях при рассмотрении вопросов социально-экономического положения работников ТувГУ учитывают Рекомендации ЮНЕСКО «О статусе преподавательских кадров учреждений высшего образования» 1997 года.

2.1.3. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, расторжения трудового договора с ректором. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ТувГУ Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

2.1.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами в ходе переговоров.

2.1.6. Действие Договора распространяется на всех работников ТувГУ: как членов Профсоюза, так и лиц, делегировавших свои права профсоюзному комитету представлять их интересы в ходе переговоров, подготовке Договора и заключать его от их имени. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Договор распространяется и на работников структурных подразделений в т.ч. Кызыльского педагогического колледжа.

2.1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе перечислять ежемесячные выплаты на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию работодателя) в размере до 1% от заработной платы или в размере, согласованном Сторонами (ч. 2, ст. 30,

ст. 377 Трудового кодекса РФ).

2.1.8. Университет признает профсоюзный комитет единственным и полномочным представителем работников ТувГУ по вопросам рабочего времени, оплаты труда, решения социальных проблем и по другим условиям коллективного договора.

Конференция трудового коллектива предоставляет право профкому Университета на период действия договора от его лица обсуждать с работодателем необходимые изменения и дополнения в Коллективный договор и утверждать их на пленумах первичной профсоюзной организации без проведения конференции. Соответствующие изменения и дополнения оформляются отдельным соглашением договаривающихся сторон. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

2.1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и его неотъемлемой частью.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Подбирать квалифицированные кадры для качественного обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской работы и хозяйственной деятельности.

2.2.2. Обеспечивать необходимые условия для функционирования работников: наличие нормативных площадей, оборудования, материалов и т.д.

2.2.3. Совершенствовать систему нормирования и оплаты труда, поощрять высокопродуктивный труд, оказывать моральную и материальную поддержку инициативе и рационализаторской деятельности преподавателей и сотрудников.

2.2.4. Способствовать повышению квалификации преподавателей и сотрудников.

2.2.5. Улучшать условия и охрану труда, противопожарную безопасность.

2.2.6. Способствовать улучшению жилищно-бытовых условий работников. Включать в жилищную комиссию ТувГУ представителя от профкома.

2.2.7. Сохранять и соблюдать гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ и федеральными законами для районов, приравненных к Крайнему Северу, в том числе оплачивать проезд работника и членов его семьи к месту отдыха и обратно один раз в два года согласно Закону Российской Федерации от 19.02.1992 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

2.2.8. Соблюдать все предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором права профсоюза и гарантии его деятельности. Должностные лица ТувГУ за нарушение прав и противодействие деятельности профсоюза в любых формах несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.2.9. Принять меры, направленные на: улучшение учебной и научной работы; реконструкцию и модернизацию материально-технической базы

ТувГУ; развитие социальной инфраструктуры, повышение заработной платы за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, разработку и совершенствование механизма гласности и прозрачности распределения и расходования финансовых средств Университета.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Систематически повышать эффективность учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

2.3.2. Эффективно и бережно использовать материально-техническую базу ТувГУ.

2.3.3. Выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.

2.3.4. Выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка ТувГУ и настоящего Договора.

2.3.5. Участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в ТувГУ, в работе по выявлению и устранению условий возникновения ЧС.

2.3.6. Выполнять требования должностной инструкции, обеспечивать качество работы

2.3.7. Признавать и соблюдать права ТувГУ на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, созданные работником в порядке выполнения им служебных обязанностей и хозяйственно-договорных работ.

2.4. Стороны договорились:

2.4.1. Обеспечить гласность и открытость всех видов деятельности университета. В обязательном порядке своевременно информировать коллектив ТувГУ (приказы, решения, распоряжения и др.) по следующим вопросам:

- основные задачи по обеспечению деятельности университета;
- анализ эффективности работы по отдельным направлениям;
- решение социальных проблем, меры по правовой защите работников;
- направление расходования финансовых средств;
- работа жилищной комиссии ТувГУ.

2.4.2. Профком имеет право (по представлению профсоюзной организации) выражать мотивированное недоверие конкретным руководителям об их несоответствии занимаемой должности в связи с существенным ухудшением положения на подчиненном должностному лицу участке работы, за совершение действий, нанесших материальный или моральный ущерб коллективу, его структурному подразделению.

2.4.3. Принятые должностными лицами управленческие решения, противоречащие законодательству и положениям Договора и ухудшающие социально-трудовые права работников и студентов, подлежат отмене в установленном законодательством порядке.

2.4.4. Принимать совместные усилия, направленные на обеспечение детей работников ТувГУ местами в детских дошкольных учреждениях.

3. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. В учебной деятельности Университет обязуется:

- 3.1.1. Содействовать улучшению показателей деятельности Университета, в том числе связанных с приемом студентов на все формы обучения в соответствии с планом, утвержденным Министерством образования и науки РФ.
- 3.1.2. Организовывать работу по переподготовке и повышению квалификации преподавателей и сотрудников в соответствии с планом переподготовки и финансовыми возможностями Университета. В целях социальной защиты преподавателей, в соответствии с законодательством и в рамках нормативных документов оплачивать расходы, связанные с переподготовкой и повышением квалификации.
- 3.1.3. При необходимости проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет.
- 3.1.4. Обеспечивать библиотеку по заявкам кафедр учебной, учебно-методической и научной литературой, а также периодическими изданиями.
- 3.1.5. Организовывать работу по обеспечению учебных дисциплин необходимой материально-технической базой (приобретать оборудование для учебного процесса по мере поступления финансовых средств).
- 3.1.6. Расширять площади для осуществления учебного процесса путем ввода в эксплуатацию новых учебных корпусов.
- 3.1.7. Осуществлять дальнейшую информатизацию учебного процесса и повышение эффективности использования компьютерной и множительной техники.
- 3.1.8. Систематически осуществлять мероприятия по улучшению условий для проведения аудиторных занятий; по оснащению лекционных аудиторий современной стационарной или переносной проекционной и аудиотехникой, аудиторной мебелью и необходимым оборудованием.

3.2. В научно-исследовательской деятельности Университет обязуется:

- 3.2.1. Организовывать участие сотрудников в международных, российских и региональных конкурсах научных работ и содействовать оформлению грантов на научные исследования.
- 3.2.2. Повышать заинтересованность научных сотрудников и преподавателей в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, оказывать поощрение за достигнутые результаты.
- 3.2.3. Обеспечивать необходимые условия для работы над диссертациями преподавателям, соискателям, аспирантам и докторантам согласно Положению о стимулировании аспирантов и докторантов.
- 3.2.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 гл.52 раздел XII Трудового кодекса РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная,

творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (ст.47 Федерального закона №273-ФЗ).

Предельные значения учебной нагрузки устанавливаются с учетом действующего законодательства и могут дифференцироваться в зависимости от должности работника.

3.2.5. Почасовая оплата труда преподавателей не может быть более 300 часов в течение одного учебного года.

3.2.6. Объем учебной нагрузки на учебный год преподавателя колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1.1. Трудовые отношения между работником и университетом регулируются трудовым договором между сторонами, заключенном в соответствии с условиями Трудового кодекса РФ, действующего законодательства, настоящего Договора и других нормативных актов.

4.1.2. Трудовые договоры заключаются в письменной форме: 1) на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.1.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.4. До заключения трудового договора с работником, Университет обязуется ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом ТувГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, с системой оплаты труда, установленными льготами и иными локальными нормативными актами, действующими в университете (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. На основании установленного порядка прохождения конкурса на замещение должностей научно-педагогического и профессорско-преподавательского состава, заключению срочного договора с профессорско-преподавательским составом предшествует избрание по конкурсу на срок до 5 лет. После истечения срока действия срочного трудового договора во время учебного года работник на основании приказа вправе работать до окончания учебного года.

4.1.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, особые условия работы, испытательный срок и т. д.

4.1.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ТувГУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ ТувГУ обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу и работнику не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.1.8. Досрочное расторжение договора с работником по инициативе работодателя не допускается кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Университет обязуется:

4.2.1. В случае предстоящего сокращения численности или штата работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, лица подлежащие сокращению, должны быть предупреждены о сокращении не менее чем за два месяца. Им предоставляется не более 4-х часов в неделю в течение месяца для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2.2. Предоставлять высвобождаемым сотрудникам приоритетное право занимать имеющиеся в Университете штатные вакансии.

4.2.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.2.4. При сокращении численности или штата работников университета преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст.179 Трудового кодекса РФ, на условиях равной квалификации предоставляется:

- работникам предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости);
- определенным категориям работникам, установленных ч. 4 ст. 261 Трудового кодекса РФ.

4.2.5. При увольнении работника по собственной инициативе при потере трудоспособности (при наличии медицинского заключения) предусмотреть денежное вознаграждение дополнительно к выходному пособию в размере двухмесячной заработной платы.

4.2.6. Работнику, увольняющемуся из Университета в связи с уходом на пенсию по достижении пенсионного возраста и непрерывно проработавшему в ТувГУ 20 и более лет выплачивать выходное пособие в размере двухмесячной заработной платы.

4.3. Профком обязуется:

4.3.1. Принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора.

4.3.2. Защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны работодателя, в случае индивидуальных споров во всех инстанциях (ректорат, комиссия по трудовым спорам, суд).

- 4.3.3. Разъяснять работникам положения Коллективного договора и содействовать его реализации.
- 4.3.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе университета.
- 4.3.5. Содействовать предотвращению в университете коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в Коллективный договор.
- 4.3.6. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.3.7. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников Университета.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1. Университет обязуется:

- 5.1.1. Ежегодно определять совместно с профкомом объем средств на выплаты социального характера и источники его финансирования.
- 5.1.2. Совместно с профкомом осуществлять ежеквартальный контроль по выплатам социального характера.
- 5.1.3. Предоставлять беременным женщинам освобождение от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.
- 5.1.4. Вести учет сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределять первичный и вторичный жилищный фонд ТувГУ по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о жилищной комиссии ТувГУ.
- 5.1.5. Совместно с профкомом участвовать в организации и проведении культурных мероприятий с работниками и членами их семей.
- 5.1.6. Предоставлять льготу преподавателям и сотрудникам ТувГУ, проработавшим в университете более 5 лет, по оплате 50 процентов стоимости обучения их детей, поступивших в ТувГУ на договорной основе на все факультеты и лицейские классы. В случае увольнения преподавателя или работника ТувГУ настоящий пункт договора прекращает свое действие. За преподавателями и сотрудниками при выходе на пенсию указанные льготы сохраняются.

5.2. Профсоюз обязуется:

- 5.2.1. Оказывать членам профсоюза и работникам ТувГУ бесплатную юридическую помощь, привлекая, в случае необходимости юридические службы профессиональных союзов и университета;
- 5.2.2. Профкомы отчитываются 1 раз в год на отчетно-выборном профсоюзном собрании о финансово-хозяйственной деятельности.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата

6.1.1. Оплата труда работников регулируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ТувГУ (далее - Положение), принятым Ученым советом ТувГУ и утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ТувГУ.

6.1.2. Положение об оплате труда устанавливает порядок оплаты труда всех категорий работников ТувГУ, структуру заработной платы работников, порядок формирования фонда оплаты труда работников, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.1.3. Фонд оплаты труда работников ТувГУ формируется исходя из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников.

6.1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), с учетом компенсационных и стимулирующих выплат не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными нормативными актами.

6.1.5. В ТувГУ применяется повременная система оплаты труда.

6.1.6. Структура заработной платы работников ТувГУ включает в себя размеры окладов (должностных окладов) и ставок (тарифных ставок) заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные законодательно установленные выплаты.

6.1.7. ТувГУ в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры базовых (минимальных) окладов, ставок заработной платы, повышающие коэффициенты для квалификационных уровней и отдельных должностей, а также размеры выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

6.1.8. Размер должностного оклада, условия установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключенном с работником. Изменение условий оплаты труда является изменением существенных условий труда и может производиться по соглашению сторон трудового договора и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Компенсационные выплаты

6.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставками в абсолютных размерах, если иное не

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

6.2.2. В ТувГУ в соответствии с действующим законодательством устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (*районный коэффициент*);

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (*процентная надбавка*);

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

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

6.2.3. При выполнении работниками дополнительных видов и объемов работ для реализации уставной деятельности ТувГУ, когда возможно их качественное и количественное описание без отнесения к конкретной должности, ректор устанавливает компенсационные выплаты (доплаты) по перечню конкретных видов работ. Размер доплат за увеличение видов и объемов работы устанавливается с учетом содержания и/или объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.3. Стимулирующие выплаты

6.3.1. В ТувГУ в соответствии с Перечнем устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность работы;

- выплаты за высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты по итоговым рейтинговым показателям за предыдущий календарный год;

- премиальные выплаты по итогам работы.

6.3.2. При образовании средств экономии фонда оплаты труда в конце календарного года членам коллектива ТувГУ выплачивается премия по результатам финансового года.

6.3.3. Премии не могут выплачиваться работнику, привлеченному к дисциплинарному взысканию в текущем периоде, а также работнику, по вине которого допущено некачественное выполнение работ или срыв выполнения работ, если данные факты установлены и документально подтверждены.

6.3.4. При определении размера выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в периоде, предшествующем моменту определения вида и размеров выплат;

- инициатива и самостоятельность при выполнении работы;
- интенсивность труда (высокая оперативность исполнения работы, необходимость выполнения работы в срочном порядке, напряженный темп работы);

-качественная подготовка, проведение и участие в проведении мероприятий по реализации уставной деятельности, достижение целевых показателей эффективности работы ТувГУ, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и аккредитационных показателей, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования Российской Федерации.

6.3.5. Штатным работникам Университета устанавливаются стимулирующие надбавки по основной должности по итогам деятельности за предыдущий календарный год. Рейтинговые показатели по предыдущему календарному году устанавливаются отдельно для профессорско-преподавательского состава и отдельно для остального персонала.

6.3.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом ректора на основании предложений руководителей структурных подразделений в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах.

6.3.7. Размер выплат стимулирующего характера определяется:

- проректорам, главному бухгалтеру и другим руководителям, непосредственно подчиненным ректору, - ректором;
- руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиненным проректорам, - по представлению проректоров;
- работникам, занятым в структурных подразделениях, - по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3.8. Ректор в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, может устанавливать персональную стимулирующую выплату конкретному работнику. При этом во внимание принимается уровень профессиональной подготовки, сложность, ответственность и важность выполняемой работы (вклад работника в решение уставных задач ТувГУ).

6.3.9. При отсутствии или недостатке средств фонда оплаты труда, ректор вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплату надбавок стимулирующего характера, предупредив работников в установленном законодательством порядке. Отмена выплат стимулирующего характера не влечет за собой изменение должностного оклада и компенсационных выплат.

6.4. Выплата заработной платы

6.4.1. Выплата заработной платы работникам производится в рублях путем перечисления на личный банковский счет работника по его заявлению либо в кассе университета два раза в месяц: с 1-го по 5-ое и с 15-го по 19 числа каждого месяца. Если числа месяца выплаты заработной платы совпадают с нерабочими праздничными днями установленными законодательством, то заработную плату выплачивают до начала праздничных дней.

6.4.2. При выплате заработной платы работники извещаются в письменной форме о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка разрабатывается учреждением самостоятельно и утверждается ректором по согласованию с профсоюзным комитетом ТувГУ.

6.4.3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4.4. Задержка выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда не допускаются в соответствии с п.1 ст.142 Трудового кодекса и иными федеральными законами.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1.1. Университет обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212, 219, 220 Трудового кодекса РФ).

Для реализации этого права Университет заключает соглашение по охране труда с профкомом с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Университет обязуется обеспечить специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

7.1.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать нормы рабочего времени, установленной законодательством Российской Федерации с учетом специфики труда отдельных его работников (ППС, работники с тяжелыми и вредными условиями труда и т. д.).

7.1.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Уставом ТувГУ, Правилами внутреннего распорядка, расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы преподавателя, его трудовым договором, Трудового кодекса РФ и другими законодательными актами.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической, научной работы и повышения квалификации.

7.1.4. Для создания лучших условий отдыха в исключительных случаях в интересах работников и студентов день отдыха переносится на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 7.1.5. По письменному заявлению работника начало отпуска должно быть перенесено, в случае если работнику не была выплачена заработная плата не менее чем за 3 дня до начала отпуска.
- 7.1.6. Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный длительный и творческий отпуск согласно Положению о порядке и условиях предоставления длительных и творческих отпусков педагогическим работникам Университета.
- 7.1.7. Без ущерба для производственного процесса работникам предоставляются неоплачиваемые кратковременные отпуска в календарных днях по их личному заявлению в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Университет обязуется:

- 7.2.1. Контролировать объем учебной нагрузки в индивидуальных планах преподавателей. При определении учебной нагрузки учитывать ее структуру.
- 7.2.2. Обеспечивать доставку преподавателей и сотрудников университета на работу и с работы специально выделенным транспортом по установленному графику, исходя из финансовых возможностей ТувГУ.
- 7.2.3. Проводить по заявкам подразделений ремонт их помещений. Составлять ежегодно план текущего и капитального ремонта в университете, исходя из финансовых возможностей университета.
- 7.2.4. Организовывать обучение сотрудников правилам противопожарной безопасности, правилам безопасной работы с химическими веществами, санитарным нормам и правилам. Ежегодно проводить анализ состояния противопожарной безопасности в подразделениях Университета и составлять перечень мероприятий, направленных на улучшение противопожарной безопасности.
- 7.2.5. Вести постоянную работу по благоустройству территории вокруг корпусов университета, общежитий, установке урн, скамеек, обеспечению уличного и внутреннего освещения и ограждения территорий.
- 7.2.6. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями нормативных актов. Ежегодно предусматривать выделение финансовых средств на эти цели.
- 7.2.7. В случае грубого нарушения со стороны работодателя нормативных актов по охране труда, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью и жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения опасности. Отказ от выполнения работы оформляется письменным уведомлением непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этого условия отказ от работы не влечет для работника ответственности и потери в заработной плате.
- 7.2.8. При температуре в учебных и производственных помещениях ниже 15 градусов организуется сменная работа с продолжительностью смены не более трех часов.

- 7.2.9. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников ТувГУ в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.
- 7.2.10. Обеспечить за счет ТувГУ обязательные медицинские осмотры (обследования) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 7.2.11. Обеспечить участие представителей профсоюза в расследовании несчастных случаев в ТувГУ и профессиональных заболеваний, представлять в профсоюзные органы информацию о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев. Привлекать представителей профсоюзной организации (внештатного инспектора охраны труда профсоюза) к участию в комиссиях по приемке законченных строительных объектов ТувГУ.
- 7.2.12. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации на период воздействия вредных производственных факторов: доплату по должностному окладу за работу с вредными и опасными условиями труда. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2.13. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзом вопросы выполнения Соглашения по охране труда, выполнения требований по охране труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области, проводить анализ причин производственного травматизма, несчастных случаев и принятия мер по их предупреждению и снижению травматизма.
- 7.2.14. По представлению отдела охраны труда и (или) профкома заслушивать на ректорате отчет руководителей структурных подразделений о состоянии условий и охраны труда.
- 7.2.15. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами в соответствии с нормами, установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 7.3. Профсоюзы обязуются:**
- 7.3.1. Совместно с работодателем организовывать контроль за выполнением Соглашения по охране труда и состоянием условий труда в подразделениях ТувГУ.
- 7.3.2. Готовить внештатных инспекторов охраны труда к участию в комиссии по проверке условий и безопасности труда в подразделениях ТувГУ.
- 7.3.3. Участвовать в проверках условий и безопасности труда в структурных подразделениях ТувГУ, контролируя выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Договором и соглашением по охране труда.
- 7.3.4. Проводить мероприятия по созданию и обеспечению необходимых условий для здорового образа жизни.
- 7.3.5. Помогать работникам университета в реализации их прав на

безопасные условия труда.

7.4. Стороны согласились:

- 7.4.1. Вести совместную работу по улучшению медицинского обслуживания и санитарно-гигиенических условий труда сотрудников ТувГУ.
- 7.4.2. Совместно организовывать отдых преподавателей, сотрудников университета и членов их семей на спортивно-оздоровительной базе ТувГУ на озере Чагытай, Дус-Холь.
- 7.4.3. Проводить один раз в квартал рейды-проверки столовых ТувГУ, а также буфетов по качеству приготовления пищи, её стоимости и культуре обслуживания.
- 7.4.4. Рассматривать возникающие между работником и работодателем трудовые споры в комиссии по трудовым спорам, а при необходимости - в судах Российской Федерации.
- 7.4.5. Предоставлять скидку на пользование, принадлежащих ТувГУ баз отдыха, спортивных залов, бассейна и оздоровительных центров для организации отдыха, ведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы работникам и членам их семей, пенсионерам Университета.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1.1. Профкому бесплатно предоставляется помещение с необходимой мебелью и услуги по использованию множительной и другой оргтехники, телефоном, факсом, электронной почтой. Периодически проводится уборка помещения (ст. 377 Трудового кодекса РФ)
- 8.1.2. Членские, профсоюзные взносы и другие финансовые средства (взносы солидарности и др.) перечисляются на расчетный счет профкома ежемесячно.
- 8.1.3. Решения, локальные акты принимаются по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором в порядке, определенном ст. 371, 372 Трудового кодекса РФ.
- 8.1.4. По заявкам профкомов Университетом предоставляется пассажирский и грузовой транспорт при оплате профсоюзом расходов на ГСМ.
- 8.1.5. Свободные от занятий аудитории со средствами оргтехники могут быть предоставлены профкому для проведения профсоюзных собраний и конференций, заседаний профсоюзного комитета и иных мероприятий, соответствующих уставными задачами профсоюза.
- 8.1.6. Включить профкомы в перечень подразделений, определенных для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.
- 8.1.7. Любая дополнительная информация, касающаяся трудовых, социально-экономических интересов работников, должна обязательно и своевременно предоставляться профкому по его запросу в соответствии с действующим законодательством.
- 8.1.8. Председатель профкома ТувГУ включается в состав ректората и Ученого совета ТувГУ. Представители профсоюзной организации

включаются в коллегиальные органы управления, также в комиссии по социальной защите, трудовым спорам и т.д.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Организовывать работу по защите профессиональных интересов сотрудников ТувГУ, осуществлять через созданные комиссии систематический контроль за своевременным выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

8.2.2. Предотвращать и содействовать урегулированию возникших разногласий и конфликтов в коллективе в соответствии с положениями Коллективного договора.

8.2.3. Содействовать мероприятиям, направленным на улучшение качества подготовки специалистов и материально-технической базы университета, созданию здорового морально-психологического климата и формированию корпоративной культуры ТувГУ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия действующего коллективного договора.

9.2. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса РФ). Продление оформляется в виде дополнительного соглашения сторон.

9.3. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников университета в течение всего срока действия настоящего Договора.

9.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, стороны должны подписать согласованные условия Договора с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. 3 ст. 40 Трудового кодекса РФ).

9.5. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляется ректором и председателем профкома. По отдельному соглашению сторон, для организации постоянного контроля за выполнением условий действующего Договора, может быть создана на паритетной основе комиссия, наделенная соответствующими полномочиями.

9.6. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, в подготовке проекта Договора по предложению сторон, при возможности освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон. За представителями работников сохранять гарантии и компенсации в соответствии с ч. 3 ст. 39 Трудового кодекса РФ.

9.7. При осуществлении контроля выполнения настоящего Договора стороны предоставляют друг другу необходимую для этого информацию в течение одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.8. Профкомы направляют Договор для экспертизы на соответствие трудовому законодательству и уведомительной регистрации в Региональное отделение работников образования и науки Российской Федерации по Республике Тува (РОПРПОН РФ РТ), после этого Университет в течение 7 дней направляет Договор в орган по труду - Министерство труда и социального развития Республики Тува для уведомительной регистрации.

9.9. Университет и профкомы оказывают взаимную поддержку и содействие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий труда, учебы и отдыха работников и студентов университета. Трудовой распорядок, права и обязанности администрации и работников определены Правилами внутреннего трудового распорядка ТувГУ.

9.10. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов Договора в течение срока его действия в случае, если их содержание входит в противоречие с изменяющимся законодательством или условиями финансирования университета. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон, причем со стороны работников инициатива может исходить как от конференции работников, так и от профкомов. Принятие сторонами изменений и дополнений в настоящий Договор оформляется протоколом, и регистрируются в установленном законодательством порядке.

9.11. Университет и профкомы разрабатывают комплекс мер и берут на себя обязательство по выполнению всех положений, включенных в Договор, а также приложений к нему.

Коллективный договор с Приложениями
принят на Конференции работников университета

«27» октября 2014 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Тувинский государственный
университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Общие положения**
2. Порядок приема, увольнения работников университета
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Режим рабочего времени и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
8. Порядок в помещениях ТувГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)- локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет» (далее ТувГУ, университет), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о замещении должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и образовательные отношения, Уставом ТувГУ и иными локальными нормативными актами университета порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Тувинском государственном университете (далее университет).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение работодателя, работников университета.

1.4. Работники университета обязаны работать честно и добросовестно, выполнять условия трудового договора, должностной инструкции, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и требования санитарно-эпидемиологического надзора.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Прием на работ:

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию в двух экземплярах);
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства (копию, заверенную по основному месту работы);
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (с копиями);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (и её копию в двух экземплярах);
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При приеме на работу также необходимо:

- а) заполнить заявление, которое визируется:
 - **руководителем подразделения;**
 - **проректором по учебной работе и качеству** (для профессорско-преподавательского состава) или другим проректором по видам деятельности;
 - **начальником или сотрудником планово-экономического отдела;**
 - **инженером по охране труда;**
 - **ректором.**
- б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (и её копию в двух экземплярах)
- в) фотографии размером 3х4 и 4х6 для оформления пропуска и личного листка по учёту кадров.
- г) справку о наличии или (об отсутствии) судимости
- д) медицинская книжка с сертификатом прививок
- е) заполнить в отделе кадров личный листок по учёту кадров

2.4. Лицам, устраивающимся на должность профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава необходимо дополнительно:

- а) написать автобиографию;
- б) сдать список научных трудов по форме 16 .

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров университета.

2.6. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического его начала работы. Для этого сам работник приходит в отдел кадров, где его знакомят с приказом. По требованию работника ему выдают копию приказа. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в университете свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения (зав. кафедрой) знакомит работника:

- с Уставом университета;
- с Положением о соответствующем структурном подразделении;
- с настоящими Правилами;
- с должностной инструкцией и проводит первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, знакомит с требованиями санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда;
- с Коллективным договором;
- с другими локальными нормативными актами университета.

2.11. Работники университета, занимающие должности, для которых должностной оклад (ставка) устанавливается дифференцировано в зависимости от уровня образования, квалификации и (или) стажа работы по должности (специальности), имеют право при условии повышения своей квалификации, достижении высоких результатов при выполнении должностных обязанностей представить необходимые документы в аттестационную комиссию университета для повышения должностного оклада. Порядок подготовки и проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и регламент ее работы определены Положением об аттестации работников университета.

Увольнение работников:

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

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.14. Заявление об увольнении визируется руководителем структурного подразделения, работником планово-экономического отдела и ректором.

2.15. Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор

в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.23. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- а) неизбрание по конкурсу на должность или истечение срока избрания по конкурсу;
- б) повторного в течение одного года грубого нарушения устава ТывГУ;
- в) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- г) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.25. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.26. Увольняющийся из университета работник обязан:

- вернуть полученные книги, журналы в библиотеку университета;
- передать материальные ценности, закрепленные за ним в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, другому подотчетному лицу, определенному приказом ректора (руководителя структурного подразделения);
- возместить неотработанный аванс, выданный работнику в счет заработной платы;
- возместить денежную сумму, выплаченную авансом за неотработанный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- погасить неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- вернуть спецодежду, спец. средства, выданные университетом для осуществления профессиональной деятельности.
- расторгнуть договор найма жилого помещения и выселиться из общежития (служебного жилья), сняться с регистрационного учета по месту жительства (пребывания), передать жилплощадь и предоставленный в пользование инвентарь зав. общежитием (коменданту) в установленном порядке не позднее 10 дней с момента увольнения.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

- времени;
- сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
 - предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами университета;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении университетом в предусмотренных законодательством и коллективным договором форме;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- выполнять обязанности, закрепленные в Трудовом договоре, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставе университета, настоящих Правилах, должностных инструкциях.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение руководства, использовать все рабочее время для производительного труда.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- своевременно проходить обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр в установленном порядке.
- незамедлительно докладывать руководителю структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о каждом несчастном случае и о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества университета;
- содержать свое рабочее помещение, оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 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 сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, заботиться о деловой репутации университета.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
- 4) Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, техники, машин и прочего оборудования;
- 5) Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;
- 6) Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 7) Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 8) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 9) Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, аспирантов, студентов и слушателей;
- 10) Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 11) Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в университете порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям университета на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.
- 12) Обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 13) Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, проводить в жизнь решения Ученого Совета, конференции работников ТувГУ; поддерживать и поощрять лучших работников;

- 14) Выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам университета и стипендию обучающимся в установленные сроки;
- 15) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, студентов и слушателей, улучшать их жилищно-бытовые условия.
- 16) Обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Для *административно – управленческого состава и прочего обслуживающего персонала – (кроме уборщиц)* пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью ежедневного рабочего времени – 40 часов в неделю (для женщин- 36 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Время начала работы - 08.00.

Перерыв для отдыха и питания - 12.00 - 13.00.

Время окончания работы - 17.00. (для женщин в пятницу - 12.00).

Для *профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава и уборщиц* – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Накануне нерабочего праздничного дня рабочий день не может быть больше 5 часов.

Для учебно-вспомогательного состава время начала и окончания работы утверждается руководителем подразделения.

С целью оптимизации учебного процесса и исходя из функциональных обязанностей отдельным категориям работников могут быть установлены режимы: гибкого рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной работы, суммированного учета рабочего времени, разделенного рабочего дня на части и др.

5.3. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе для профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, индивидуальными планами учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, отделением, председателем предметно-цикловой комиссии, обсуждается на одном из заседаний кафедры, отделения, предметно-цикловой комиссии, утверждается директором института, колледжа, деканом факультета.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, отделениями, председателями предметно-цикловых комиссий, директорами институтов, колледжей, деканами факультетов.

5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – *Новогодние каникулы;*

7 января – *Рождество Христово;*

23 февраля – *День защитника Отечества;*

8 марта – *Международный женский день;*

1 мая – *Праздник Весны и Труда;*

9 мая - *День Победы;*

12 июня – *День России;*

4 ноября – *День народного единства.*

Органы государственной власти Республики Тыва могут устанавливать дополнительные праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Республике Тыва являются:

15 августа – *День Республики Тыва;*

6 мая – *День Конституции Республики Тыва;*

Народные праздники Республики Тыва - Шагаа (Новый год по лунному календарю) и Наадым (праздник животноводов).

Дата проведения народного праздника Шагаа ежегодно устанавливается постановлением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва в соответствии с восточным лунным календарём.

Дата и место, а также порядок проведения народного праздника Наадым ежегодно устанавливается постановлением Правительства Республики Тыва.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, как при пяти - так и шестидневной рабочей неделе.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается для следующей категории работников:

24 часа в неделю – ***для работников в возрасте до 16 лет;***

35 часов неделю – ***для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;***

36 часов в неделю – ***для педагогических работников, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, для работников, занятых на работах с вредными (или опасными условиями труда.)***

5.7. Для отдельных категорий работников (вахтёры, машинисты, машинисты насосных установок КНС и ГВС, сторожа), устанавливаются, суммируемый учет рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Для работников ФОК с плавательным бассейном (администраторы, уборщицы, гардеробщицы, инструкторы по плаванию) устанавливается сменный график работы с выходным днём понедельник. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется режимом рабочего времени, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

График сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.8. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в трудовых договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня, который определяется по соглашению работника и работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

5.9. Руководители структурных подразделений организывают и ведут учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы. С этой целью ведутся табели учета рабочего времени на каждый месяц, подписываемые руководителем структурного подразделения, начальником отдела кадров и ректором или проректором, которые сдаются в бухгалтерию 20 числа каждого месяца.

5.10. В случае неявки работника с графиками сменности, заступающего на смену, сменяющийся работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом начальника структурного подразделения (зав. кафедрой) или администрацию в первый день, а руководитель обязан принять меры по замене его другим работником.

5.12. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора важным документом, определяющим труд, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, председателем предметно-цикловой комиссии, утверждается директором колледжа, деканом

факультета (директором) и проректором по учебной работе.

Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, отделениями, председателями предметно-цикловой комиссий, директорами институтов, колледжей, деканами факультетов, проректорами по учебной и научной работе и международным связям.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производимая по Трудовому Кодексу и инициативе работника – совместительство, по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочные работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По желанию сотрудника сверхурочная работа может компенсироваться не деньгами, а дополнительным отдыхом. Этот отдых не должен быть меньше времени, отработанного сверхурочно.

5.15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые 15 дней каждого месяца: с 1 по 5 и с 15 по 19. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.16. Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Руководитель обязан составить в установленном порядке акт о факте явки на работу работника в указанном выше состоянии, затребовать от работника объяснительную в письменной форме. Докладная записка руководителя, акт и объяснительная работника передаются в отдел кадров университета для наложения работодателем на виновное лицо дисциплинарного взыскания.

5.17. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. Запрещается в рабочее время без разрешения руководителя структурного подразделения:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для лиц профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней.

5.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 16 календарных дней.

5.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней

не включаются.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.23. Отпуска за второй и последующие года работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемых графиком отпусков.

5.24. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Начальники структурных подразделений (зав. кафедрой) должны сдать график отпусков в отдел кадров до 5 декабря текущего года.

5.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, 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.

5.27. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан письменно уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. Поощрения за успехи в работе

6.1.1. За успехи в учебной, методической, научной, организационно-административной, воспитательной и другой уставной деятельности для работников университета устанавливаются формы морального и материального поощрения согласно законодательству Российской Федерации и Республики Тыва, а также в соответствии с уставом и локальными нормативными актами университета.

За многолетнюю безупречную работу устанавливаются почетные награды и почетные звания Тувинского государственного университета:

1. Почетные награды Тувинского государственного университета:

- 1.1. Серебряный почетный знак ТувГУ;
- 1.2. Нагрудный знак «Ветеран ТувГУ»;
- 1.3. Нагрудный знак «За вклад в развитие ТувГУ»;
- 1.4. Нагрудный знак «За успехи в науке».
- 1.5. Нагрудный знак «За вклад развития образования»

2. Почетные звания Тувинского государственного университета:

- 2.1. Почетный профессор ТувГУ;
- 2.2. Заслуженный профессор ТувГУ;

- 2.3. Заслуженный преподаватель ТувГУ;
- 2.4. Заслуженный научный работник ТувГУ;
- 2.5. Заслуженный работник ТувГУ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности ректора Тувинского государственного университета;
- б) награждение Почетным дипломом Тувинского государственного университета;
- в) награждение Почётной грамотой ректора Тувинского государственного университета;
- г) выдача премии;
- д) награждение ценным подарком.

Поощрения применяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

6.1.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.1.4. Сведения о поощрении и награждении объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников, выписка из приказа хранится в личном деле работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.1. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы руководителем структурного подразделения (зав. кафедрой) объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт руководителем структурного подразделения (зав. кафедрой).

7.1.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.1.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом ректора университета по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц университета. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультотом отдела кадров университета.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.1.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по трудовым спорам, суд.

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

7.1.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ТуВГУ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели), учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.) несут руководители структурных подразделений и первый проректор-проректор по финансово-хозяйственной деятельности университета.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают зав.кафедрами, лабораториями, кабинетами и лаборанты.

9.2. В помещениях университета запрещается:

- нахождение в головных уборах, пальто и др. верхней одежде;
- громкие разговоры, шум, использование мобильных телефонов в громком режиме во время учебных занятий в аудиториях и во время работы в читальных залах;
- курение;
- карточные и др. азартные игры;
- компьютерные игры в рабочее и учебное время;
- распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения.
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- приносить и использовать газовые баллончики и аэрозоли, холодное и огнестрельное оружие, петарды и другие пиротехнические и взрывоопасные устройства, представляющие опасность для окружающих.

9.3. На прилегающих территориях университета запрещается:

- курение, за исключением, специально отведенных для этой цели мест;
- распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- разбрасывание мусора.
- въезд и выезд автотранспорта на территорию университета без специального пропуска.

9.4. Работникам университета запрещается:

- без письменного разрешения работодателя выносить различное оборудование, другое имущество университета из лабораторий, учебных и других помещений университета;
- без уведомления руководства структурного подразделения и (или) дежурного сотрудника службы безопасности, или вахтёра вносить личное крупногабаритное имущество (музыкальную аппаратуру, мебель, бытовую технику и др.).

9.5. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние

возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета и начальника отдела безопасности.

9.6. Работникам университета и обучающимся запрещается без разрешения администрации университета выносить различное оборудование, другое имущество университета из лабораторий, учебных и других помещений университета.

9.7. Ключи от учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного вахтёра учебного корпуса университета и выдаваться по списку, установленному начальником безопасности.

Настоящие Правила находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях университета на видное место.