



Национальный  
исследовательский

**Томский  
государственный  
университет**

**От Работодателя**

Ректор Национального  
исследовательского Томского  
государственного университета



Э.В. Галажинский  
23 декабря 2020 года

**От Работников**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Томского государственного  
университета



О.Э. Мерзляков  
5 декабря 2020 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между Работодателем и Работниками  
Федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»  
(ТГУ)

на 2021-2023 гг.

Департамент труда и занятости  
населения Томской области  
Коллективный договор (создание)  
зарегистрирован № 417  
«18» 01 2021г.

Коллективный договор принят на  
конференции Работников ТГУ  
23 декабря 2020 г.  
Протокол № 20



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» в лице ректора **Галажинского Эдуарда Владимировича**, действующего на основании Устава ТГУ, именуемый в дальнейшем Работодатель, и работники Томского государственного университета в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации **Мерзлякова Олега Эдуардовича**, действующего на основании п. 1 статьи 13 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава профсоюза работников народного образования и науки, заключившие данный Коллективный договор (далее – Договор), обязуются строить отношения на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ТГУ и Отраслевого соглашения по организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на принципах социального партнерства, уважения личности, охраны достоинства и гражданских прав каждого работника.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Томской области от 13.01.2003 № 11-03 «О социальном партнерстве в Томской области», Уставом ТГУ.

1.2. Стороны настоящего Коллективного договора руководствуются условиями действующих:

– Генерального соглашения (трехстороннего) между общероссийским объединением профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации;

– Отраслевого соглашения по организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между Советом ректоров вузов Томской области и Ассоциацией профсоюзов работников непроеизводственной сферы.

1.3. Коллективный договор устанавливает права и обязанности Работников и Работодателя и регулирует социально-трудовые отношения в ТГУ в объеме, дополняющем и расширяющем действующее законодательство, и не ограничивает права сторон в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.4. Стороны согласились, что ответственность за выполнение коллективного договора несут ректор и председатель первичной профсоюзной организации.

1.5. Договор признает первоочередную обязанность Работодателя, первичной профсоюзной организации в лице профкома и всех Работников университета и его структурных подразделений всецело способствовать решению общих задач университета, повышению эффективности трудовой деятельности, созданию условий, благоприятных для повышения качества жизни и труда Работников.

1.6. Стороны рассматривают реализацию программ развития ТГУ как возможность повышения в университете социально-трудовых стандартов.

1.7. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Работников ТГУ единственным выборным органом, уполномоченным конференцией Работников ТГУ (далее – конференция) представлять их интересы в области трудовых и социально-экономических отношений.

1.8. Работодатель, его полномочные представители при заключении трудового договора обязаны ознакомить Работника под роспись с действующим Уставом ТГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и с иными локальными актами, действующими в университете.

1.9. Работодатель обязуется содействовать включению, в соответствии с действующими правовыми нормами, в состав Ученого совета ТГУ председателя первичной профсоюзной организации ТГУ, а председателя профбюро структурного подразделения в состав ученого совета подразделения.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить ректорат и руководителей структурных подразделений с Отраслевым соглашением, Областным трехсторонним соглашением, Соглашением о социальном партнерстве между Администрацией Томской области, Федерацией профсоюзных организаций Томской области, работодателями и их объединениями, Соглашением между Советом ректоров высших учебных заведений Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников образования.

1.11. Коллективный договор подписывается сторонами на согласованных условиях и вступает в силу с 1 января 2021 года.

Несогласованные условия вносятся в протокол разногласий для их дальнейшего урегулирования.

1.12. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ТГУ.

1.13. Договор действует в течение трех лет с 1 января 2021 года по 31 декабря 2023 года. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

1.14. Коллективный договор состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения, оплата труда.
3. Условия и охрана труда.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Социальная защита Работников ТГУ, гарантии, льготы.
6. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.
7. Ответственность сторон за выполнение Коллективного договора.

1.15. Перечень приложений к настоящему Договору:

*Приложение 1.* Положение «Об оплате труда работников Национального исследовательского Томского государственного университета».

*Приложение 2.* Положение «О порядке установления единовременных стимулирующих выплат работникам Национального исследовательского Томского государственного университета».

*Приложение 3.* Список профессий и должностей работников ТГУ, работающих во вредных условиях труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

*Приложение 4.* Нормы времени для расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ТГУ.

*Приложение 5.* Политика Томского государственного университета в области охраны труда.

*Приложение 6.* Порядок предоставления гарантий и компенсаций по результатам специальной оценки условий труда работникам Томского государственного университета.

*Приложение 7.* Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых бесплатно работникам Томского государственного университета.

*Приложение 8.* Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока, работникам Томского государственного университета.

*Приложение 9.* Перечень рабочих мест, профессий и должностей работников Томского государственного университета, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

*Приложение 10.* Перечень должностей работников подразделений ТГУ, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

*Приложение 11.* Положение о материальной помощи Томского государственного университета.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОПЛАТА ТРУДА**

### **2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.1.1. Производить оплату труда всех категорий Работников в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами Российской Федерации, Положением «Об оплате труда работников Национального исследовательского Томского государственного университета»,

Положением «О порядке установления единовременных стимулирующих выплат работникам Национального исследовательского Томского государственного университета» и Отраслевым соглашением по организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.1.2. Производить расчет часовой ставки по оплате труда работников ТГУ (в т.ч. ППС) единым способом для всех видов работы конкретного работника (видов учебной нагрузки преподавателей) и рассчитывать из размера его оклада (должностного оклада).

Часовая ставка определяется путем деления оклада на норму рабочего времени текущего месяца по графику Работника (Письмо Минтруда Российской Федерации от 9 июля 2002 г. № 1202-21 «О часовой тарифной ставке и норме рабочего времени на определенные периоды»).

*Ответственные за пп. 3.1.1–3.1.2 – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.*

2.1.3. Осуществлять Работникам ТГУ выплаты компенсационного характера в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.*

2.1.4. Осуществлять Работникам ТГУ выплаты стимулирующего характера в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 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» на условиях и в порядке, определенных Положением «Об оплате труда работников Национального исследовательского Томского государственного университета», Положением «О порядке установления единовременных стимулирующих выплат работникам Национального исследовательского Томского государственного университета».

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, руководители подразделений.*

2.1.5. Обеспечивать реализацию:

– Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

– Указа Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства».

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, руководители подразделений.*

2.1.6. Совершенствовать критерии оценки качества работы Работников ТГУ для определения размера стимулирующих выплат, а также организовывать и контролировать информирование Работников о выплатах стимулирующего характера через руководителей структурных подразделений (в рамках ежегодного отчета декана (директора) факультета (института) о выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности) (п. 6.5.1 Положения об Ученом совете факультета (института) Томского государственного университета).

*Ответственные – начальник планово-финансового управления, руководители подразделений.*

2.1.7. Оплачивать Работникам ТГУ дополнительную работу на условиях внутреннего совместительства, совмещения профессий и должностей, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Национального исследовательского Томского государственного университета» и По-

ложением «О порядке установления единовременных стимулирующих выплат работникам Национального исследовательского Томского государственного университета».

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.*

2.1.8. Устанавливать максимальную учебную нагрузку профессорско-преподавательскому составу (ППС) на одну ставку не более 900 часов в учебном году. Устанавливать виды работ и нормативы по их выполнению в соответствии с Нормами времени, принятыми в ТГУ.

Устанавливать общую нагрузку профессорско-преподавательскому составу на учебный год, исходя из трудоемкости рабочей недели в 36 часов, и фиксировать установленную нагрузку в индивидуальных планах работы преподавателей.

*Ответственные – руководители подразделений, начальник учебного управления.*

2.1.9. Обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности с учетом их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 22, 132 Трудового кодекса Российской Федерации) при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.*

2.1.10. Заработную плату работникам университета выплачивать два раза в месяц. Заработную плату за первую половину месяца выплачивать 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. При совпадении предельной даты выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Выплачивать заработную плату в месте выполнения Работником работы (из кассы университета) либо перечислять по письменному заявлению Работника на его банковский счет. Заработную плату за декабрь выплачивать до 31 декабря текущего календарного года.

Извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы:

– посредством размещения расшифровки заработной платы в личном кабинете на сайте ТГУ (<https://persona.tsu.ru>). Порядок оформления личного кабинета находится на сайте Web-лаборатории ТГУ;

– посредством направления расчетного листка на электронную почту Работника согласно его заявлению;

– посредством предоставления Работнику расчетного листка при обращении Работника в управление бухгалтерского учета и контроля.

В расчетном листке указываются:

1) составные части заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;

2) размеры иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) размеры и основания произведенных удержаний;

4) общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, председатель первичной профсоюзной организации, проректор по цифровой трансформации.*

2.1.11. Выплачивать Работнику при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающуюся ему сумму с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления персонала, начальник отдела кадров, руководители подразделений.*

2.1.12. Принимать к исполнению изменения заработной платы, связанные с вновь вышедшими законодательными и нормативными актами соответствующих органов, в пятнадцатидневный срок с момента поступления приказа или разъясняющего документа соответствующего органа государственной власти Российской Федерации либо в срок, указанный в соответствующем акте.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.*

2.1.13. Производить отвлечение от основной работы с письменного согласия Работников.

2.1.14. Заключать срочный трудовой договор 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 законодательством.

2.1.15. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, также следующим категориям работников: многодетным родителям (имеющим трех и более детей), родителям, воспитывающим без супруга (супруги) ребенка (детей) в возрасте до 16 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до его наступления). При сокращении численности или штата работников не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

*Ответственные за пп. 2.1.14–2.1.16 – ректор, начальник управления персонала, начальник отдела кадров, руководители подразделений.*

2.1.16. Выделять средства для проведения ежегодных конкурсов: на лучшую образовательную практику; на премии ТГУ за высокие достижения в науке, образовании, литературе и искусстве.

*Ответственные – проректор по научной и инновационной деятельности, проректор по образовательной деятельности.*

2.1.17. Включать средства на оплату отпуска за период выполнения научно-исследовательских работ в единовременные надбавки, выплачиваемые исполнителям НИР (программ, грантов министерств и ведомств, фондов, региональных бюджетов, хозяйственных договоров) за счет средств этих НИР в связи со спецификой финансирования научных исследований.

*Ответственные – проректор по научной и инновационной деятельности, главный бухгалтер.*

2.1.18. Ежегодно информировать Работников об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности ТГУ на заседании Ученого совета ТГУ.

*Ответственные – ректор, первый проректор, начальник планово-финансового управления.*

2.1.19. По финансовым и социальным вопросам на ученых советах факультетов (институтов):

– ежегодно заслушивать декана (директора) факультета (института) о выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности в части привлечения собственных средств по итогам финансового года, отражающей основные направления финансово-хозяйственной деятельности за истекший период;

– определять принципы распределения штатов, материальных и финансовых ресурсов между подразделениями факультета (института);

– рассматривать вопросы социальной поддержки обучающихся и работников факультета (института).

*Ответственные – деканы факультетов, директора институтов.*

2.1.20. Рассматривать на Ученом совете ТГУ основные параметры Плана финансово-хозяйственной деятельности ТГУ на очередной финансовый год, в подразделениях – на ученом совете факультета (института, филиала).

*Ответственные – ректор, деканы факультетов, директора институтов.*

2.1.21. Контролировать выполнение Положения «О Конкурсной комиссии факультета (института) Томского государственного университета» в части обязательного включения председателя профбюро структурного подразделения ТГУ в состав Конкурсной комиссии.

*Ответственные – ректор, деканы факультетов, директора институтов.*

## **2.2. РАБОТНИКИ ТГУ ОБЯЗУЮТСЯ:**

2.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать Устав ТГУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТГУ, Этический кодекс и другие локальные нормативные акты ТГУ.

2.2.2. Своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя.

2.2.3. Использовать свое рабочее время для производительного труда.

2.2.4. Соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы.

2.2.5. Признавать и соблюдать права ТГУ на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения должностных обязанностей.

2.2.6. Соблюдать требования режима секретности. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служеб-

ную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2.7. Разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами ТГУ.

2.2.8. В процессе трудовой деятельности не допускать нанесения ущерба ТГУ, способствовать его развитию, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу ТГУ.

2.2.9. Соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности.

2.2.10. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;

- проводить занятия в строгом соответствии с расписанием, изменения расписания по инициативе Работника согласовывать не менее чем за 3 дня с диспетчером бюро расписания, но не позднее последнего дня недели, предшествующей неделе, на которой ожидаются изменения.

2.2.11. Содействовать Работодателю в выполнении программ развития, поддерживать действие работодателя по защите интересов Работников.

2.2.12. Сообщать обо всех изменениях персональных данных (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, смене фамилии,

получении нового паспорта, адреса регистрации, адреса фактического проживания и т.п.) в отдел кадров для внесения этих изменений в его личное дело.

### **2.3. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.3.1. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, действующего Отраслевого соглашения по организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устава ТГУ, Положения «Об оплате труда работников Национального исследовательского Томского государственного университета», Положения «О порядке установления единовременных стимулирующих выплат работникам Национального исследовательского Томского государственного университета».

*Ответственный – председатель первичной профсоюзной организации.*

### **2.4. РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЮТСЯ:**

2.4.1. Осуществлять постоянный контроль соблюдения Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о корпоративной культуре ТГУ, Этического кодекса и должностных инструкций.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

2.4.2. Проводить анализ распределения учебной нагрузки по кафедрам факультетов (институтов) с участием профбюро подразделений. Вносить предложения по совершенствованию нормативов на виды учебной нагрузки.

*Ответственные – заместители деканов / директоров по учебной работе структурного подразделения, руководители автономных образовательных программ, председатели профбюро структурного подразделения, председатель комиссии профкома по трудовым отношениям и социальному партнерству, начальник учебного управления и председатель первичной профсоюзной организации.*

2.4.3. Осуществлять контроль своевременной выплаты заработной платы

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

2.4.4. Рассматривать трудовые споры, возникающие между Работниками и Работодателем по вопросам применения законодательных актов, договоров и иных соглашений о труде, согласно действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам ТГУ: на первом уровне – в комиссии по труду и социальному партнерству профсоюзного комитета ТГУ; на втором уровне – в комиссии по трудовым спорам ТГУ.

*Ответственные – председатель комиссии по трудовым спорам, председатель комиссии профкома по трудовым отношениям и социальному партнерству.*

### **3. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

#### **3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЮТСЯ:**

3.1.1. Обеспечивать приоритет сохранения жизни и здоровья Работников университета в процессе трудовой деятельности, право Работников на безопасные условия труда, на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

3.1.2. Руководствоваться принципами Политики Томского государственного университета в области охраны труда (*Приложение 5*).

*Ответственные – ректор, начальник отдела охраны труда, председатель первичной профсоюзной организации.*

3.1.3. Способствовать эффективной работе комитета по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей Работодателя и первичной профсоюзной организации ТГУ, действующего на основании утвержденного ректором Положения.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, председатель комитета по охране труда.*

3.1.4. Поддерживать деятельность избранных уполномоченных по охране труда ТГУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением по организации работы уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации ТГУ.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, председатель комитета по охране труда, руководители подразделений.*

## **3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

3.2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивать безопасные условия и охрану труда путем ежегодного выделения денежных средств для проведения мероприятий по охране труда.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

3.2.2. Направлять страховые взносы в размере от перечисляемых 0,2% Работодателем на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Работников на профилактические мероприятия, определенные планом финансового обеспечения предупредительных мер в текущем календарном году:

20% – для работников, работающих во вредных условиях;

10% – на санаторно-курортное лечение работников предпенсионного и пенсионного возраста.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, председатель первичной профсоюзной организации, председатель комиссии социального страхования.*

3.2.3. Проводить обучение по охране труда руководителей, специалистов, уполномоченных по охране труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, а также проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ и пожарной безопасности.

*Ответственные – начальник отдела охраны труда, начальник отдела гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, руководители подразделений.*

3.2.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в установленном порядке. Обеспечить выполнение Плана мероприятий по улучшению условий труда по результатам СОУТ и при несоответствии рабочих мест требованиям охраны труда.

*Ответственные – ректор, проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, начальник планово-финансового управления, начальник отдела охраны труда, руководители подразделений.*

3.2.5. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

*Ответственные – начальник отдела охраны труда, начальник планово-финансового управления, начальник отдела кадров, руководители подразделений.*

3.2.6. Обеспечить Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами, характером и условиями выполняемых работ и на основании результатов СОУТ. Обеспечить хранение, стирку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты (*Приложения 7, 9*).

*Ответственные – проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, начальник планово-финансового управления, начальник отдела охраны труда, руководители подразделений.*

3.2.7. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск; устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со Списком профессий и должностей работников ТГУ, работающих во вредных условиях труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (*Приложение 3*). После проведения в установленном порядке СОУТ дополнительный отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени работникам устанавливать в соответствии с Порядком предоставления гарантий и компенсаций по результатам специальной оценки условий труда работникам Томского государственного университета (*Приложение 6*).

*Ответственные – начальник планово-финансового управления, начальник отдела кадров, начальник отдела охраны труда, руководители подразделений.*

3.2.8. Устанавливать повышенную оплату труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в ТГУ, утвержденным приказом ТГУ от 19.11.1992 № 512. После проведения в установленном порядке СОУТ повышенную оплату труда Работникам устанавливать в соответствии с Порядком предоставления гарантий и компенсаций по результатам специальной оценки труда работникам ТГУ (*Приложение 6*).

*Ответственные – ректор, начальник планово-финансового управления, начальник отдела кадров.*

3.2.9. Обеспечить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выплату денежной компенсации в соответствии с Порядком

осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока, на основании их письменного заявления и приказа ректора ТГУ от 24.12.2009 № 603 (Приложение 8).

*Ответственные – ректор, начальник планово-финансового управления, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации, руководители подразделений.*

3.2.10. Согласовывать с комитетом по охране труда ТГУ проекты и планы ремонтных и строительных работ.

*Ответственные – проректор по административно- хозяйственной работе и строительству, председатель комитета по охране труда.*

3.2.11. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда. Предусматривать предоставление оплачиваемого рабочего времени уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, начальник планово-финансового управления, главный бухгалтер.*

3.2.12. Вести планомерную работу по оборудованию аудиторий с посадочными местами более 50 человек мультимедийными средствами для чтения поточных лекций и по обеспечению обслуживания оборудования.

*Ответственные – проректор по образовательной деятельности, проректор по цифровой трансформации, начальник учебного управления, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

3.2.13. Обеспечить наличие, функционирование всех мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами и с учетом инженерных конструкций.

*Ответственные – проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

### **3.3. СОДЕРЖАНИЕ АУДИТОРНОГО ФОНДА И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ:**

3.3.1. Коменданты учебных корпусов, работники учебного управления должны регулярно контролировать вверенный им аудиторный фонд с фиксацией результатов в специальном журнале. О выявленных нарушениях коменданты обязаны немедленно сообщать в соответствующие службы ТГУ.

*Ответственные – проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, начальник учебного управления, коменданты корпусов.*

3.3.2. Отдел охраны труда или отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности должны организовывать проведение замеров освещенности, воздухообмена, сопротивления защитного контура заземления, сопротивления изоляции проводов и т.д.

*Ответственные – проректор по безопасности, начальник отдела охраны труда, начальник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.*

3.3.3. Во всех помещениях университета должны вывешиваться инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара. Работодатель должен обеспечивать все объекты университета средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

*Ответственные – проректор по безопасности, начальник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.*

3.3.4. Поддерживать в соответствии с санитарными нормами, регулярно контролировать тепловой режим и освещение в учебных корпусах, аудиториях и производственных помещениях должно инженерно-техническое управление кампуса. График рабочего времени корректировать согласно СанПиН 2.2.4.548-96. При температуре в аудитории ниже 18°C занятия не проводить.

*Ответственные – проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, начальник учебного управления, руководители структурных подразделений, коменданты корпусов.*

#### **3.4. ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ:**

3.4.1. Работодатель обязуется в установленном законом порядке расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, доводить до сведения профсоюзного комитета результаты работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

*Ответственные – ректор, начальник отдела охраны труда.*

3.4.2. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда; органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права; Фонда социального страхования Российской Федерации, а также членов комитета по охране труда ТГУ, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства по охране труда, условий и охраны труда в университете, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

*Ответственные – ректор, начальник отдела охраны труда, председатель комитета по охране труда, руководители структурных подразделений.*

3.4.3. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются Работодателем с участием представителей профсоюзной организации ТГУ для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

*Ответственный – начальник отдела охраны труда.*

3.4.4. Если при расследовании несчастного случая с Работником комиссией установлено, что грубая неосторожность Работника содействовала возникновению несчастного случая или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то с учетом заключения профсоюзного комитета комиссия определяет степень вины Работника в процентах.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации, начальник отдела охраны труда, руководители подразделений, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

### **3.5. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:**

3.5.1. Проводить анализ состояния аудиторного фонда, готовить предложения по его оптимальному использованию, обеспечению оборудованием, мебелью, проведению текущего ремонта и улучшению санитарного состояния. Принимать участие в приемке выполненных ремонтных работ.

3.5.2. Обеспечивать оперативное руководство комиссией по охране труда, организовывать обучение уполномоченных по охране труда по вопросам трудового законодательства и охраны труда.

3.5.3. Организовывать проверки состояния охраны труда в подразделениях, а также выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Договором и Соглашением по охране труда.

3.5.4. Осуществлять постоянный контроль условий трудового и образовательного процессов.

*Ответственные за пп. 3.5.1–3.5.4 – председатель первичной профсоюзной организации, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

3.5.5. Оказывать практическую помощь членам первичной профсоюзной организации ТГУ в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде.

*Ответственный – председатель первичной профсоюзной организации.*

3.5.6. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.

*Ответственный – председатель первичной профсоюзной организации.*

3.5.7. Организовывать смотр-конкурс по охране труда: «Лучшее подразделение по охране труда», «Лучший уполномоченный по охране труда».

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

3.5.8. Организовывать участие университета в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации» и «Лучший внештатный технический инспектор труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации».

*Ответственный – председатель первичной профсоюзной организации.*

3.5.9. Содействовать Работодателю в привлечении Работников для проведения общеуниверситетских хозяйственных работ.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, председатели профбюро.*

## **3.6. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:**

3.6.1. Стороны договорились ежегодно в начале календарного года заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, объема финансирования, сроков выполнения, ответственных должностных лиц.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

3.6.2. Свои предложения для включения их в Соглашение по охране труда руководители подразделений и председатели профбюро по мере необходимости должны представлять комиссии по охране труда до 15 ноября года, предшествующего году заключения Соглашения по охране труда.

*Ответственные – председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

3.6.3. В конце календарного года стороны совместно проводят проверку выполнения Соглашения по охране труда. На расширенном заседании профкома заслушиваются отчеты ответственных лиц.

*Ответственные – проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, начальник отдела охраны труда, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

4.1.1. При регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходить из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха как непосредственно в ТГУ, так и за его пределами, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных технологий обучения, педагогических, научных и других Работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов,

Для педагогических и научных Работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с частью третьей ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации и определяются приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 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».

Установление локальным нормативным актом ТГУ верхних пределов учебной нагрузки педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, осуществлять дифференцированно по должностям.

Верхний предел учебной нагрузки за должностной оклад по должности доцента может устанавливаться не более 850 часов в год, а по должности профессора – не более 800 часов.

*Ответственные – ректор, проректор по образовательной деятельности, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

*Ответственные – ректор, проректоры.*

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель и первичная профсоюзная организация обеспечивают разработку Правил внутреннего трудового распорядка в ТГУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», предусматривая в них в том числе:

– порядок осуществления образовательной деятельности с использованием различных образовательных технологий, включая дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, с применением их как в месте нахождения в ТГУ, так и за его пределами;

– порядок и условия осуществления педагогической деятельности в организациях с круглосуточным пребыванием детей применительно к порядку и условиям, установленным при вахтовом методе (в том числе в период чрезвычайных ситуаций, карантина и по иным санитарно-эпидемиологическим основаниям);

– свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

– освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

– право ППС на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в ТГУ, так и за его пределами;

– право необязательного присутствия в ТГУ ППС и других работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в ТГУ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

– при составлении расписания учебных занятий свободные от обязательного присутствия в ТГУ дни для ППС с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям; осуществление расчета норм времени ППС, принимая один академический час учебной нагрузки за один астрономический час рабочего времени.

*Ответственные – проректор по образовательной деятельности, начальник учебного управления, председатель комиссии по вопросам трудовых отношений и социальному партнерству.*

4.1.4. Учебному управлению, директорам институтов, деканам и заведующим кафедрами рекомендуется планировать одному преподавателю не более четырех часов подряд лекционных и не более шести часов лабораторных или практических занятий.

*Ответственные – проректор по образовательной деятельности, начальник учебного управления, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

4.1.5. Заключать гражданско-правовые договоры в объеме не более 300 часов за учебный год с лицами, осуществляющими преподавательскую деятельность по основным образовательным программам, для которых ТГУ не является основным местом работы.

*Ответственные – ректор, проректор по образовательной деятельности, начальник учебного управления.*

4.1.6. Доводить расписания учебных занятий и экзаменационных сессий по всем формам обучения до сведения преподавателей не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.1.7. Уведомлять об изменении в расписании преподавателей в письменной или в электронной форме не позднее чем за три дня до внесения изменений, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

4.1.8. Составлять расписание учебных занятий с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

*Ответственные за пп. 4.1.6–4.1.8 – проректор по образовательной деятельности, начальник учебного управления, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

4.1.9. Устанавливать Работнику по соглашению сторон трудового договора, в том числе при заключении трудового договора, неполную рабочую неделю, неполный рабочий день (смена) или работу в режиме гибкого рабочего времени.

*Ответственные – ректор, начальник управления персонала, руководители структурных подразделений.*

4.1.10. Особенности режима дистанционной работы устанавливаются отдельным локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

*Ответственные – ректор, начальник управления персонала, руководители структурных подразделений.*

4.1.11. Привлекать с письменного согласия работников к работе в выходные дни, а также в нерабочие праздничные дни, при необходимости проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, проведения массовых мероприятий с обучающимися, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и в других случаях. Привлечение оформлять распоряжением в письменной форме с учетом мнения первичной профсоюзной организации ТГУ и изданием приказа по ТГУ. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере:

– повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

– одинарную дневную ставку сверх должностного оклада при работе полный рабочий день (при работе неполный рабочий день – за каждый час работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– двойную дневную ставку сверх должностного оклада (при работе неполный рабочий день – за каждый час работы) с учетом компенса-

онных и стимулирующих выплат, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

4.1.12. Производить доплату за работу в ночное время работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 120% должностного оклада за час работы работника.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

*Ответственные – главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, руководители структурных подразделений, председатель комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации.*

4.1.13. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности в календарных днях:

- профессорско-преподавательский состав – 56;
- педагогические работники дошкольных учреждений – 42;
- иные педагогические работники – 56;
- научные сотрудники, имеющие ученую степень кандидат наук – 42;
- научные сотрудники, имеющие ученую степень доктор наук – 56;
- руководители структурных подразделений при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, творческой, научно-методической, методической деятельностью – 56;
- инвалиды – 30;
- работники в возрасте до 18 лет – 31;
- другие работники – 28.

*Ответственные – ректор, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.*

4.1.14. Предоставлять на основании письменного заявления Работника отпуска без сохранения заработной платы:

– при вступлении в брак работника или его детей – до 5 календарных дней;

– при рождении (усыновлении) ребенка – до 5 календарных дней;

– при переезде работника на новое место жительства – 2 рабочих дня;

– по случаю смерти родителей, детей, жены, мужа, брата, сестры, дедушки, бабушки, родителей одного из супругов – до 5 календарных дней.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.*

4.1.15. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника следующим категориям:

– работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– близким родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на период, указанный в заключении органов здравоохранения;

– в связи с защитой кандидатской или докторской диссертации – до двух недель.

4.1.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.1.17. Предоставлять работникам ТГУ по их заявлениям и с согласия руководителей подразделений отпуск без сохранения заработной платы для проведения сельскохозяйственных работ: 2 дня – в мае и 2 дня – в сентябре.

4.1.18. Принимать меры к обеспечению сохранения непрерывности ежегодного отпуска в интересах педагогических работников, осуществляющих руководство учебной и производственной практиками студентов, экспедициями, работающими в приемной комиссии и т.п.

*Ответственные за пп. 4.1.15–4.1.18 – ректор, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.*

4.2. Предоставлять педагогическим работникам (в том числе совместителям) по их письменному заявлению длительный отпуск продолжительностью не более одного года не реже чем один раз каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. По соглашению между Работником и Работодателем длительный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее трех месяцев.

Длительный отпуск предоставляется по личному заявлению педагогического работника, поданному не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска. Окончательная дата начала длительного отпуска определяется Работодателем с учетом необходимости обеспечения непрерывности образовательного процесса.

4.3. Продлевать Работнику длительный отпуск на основании листка нетрудоспособности, если болел сам Работник.

4.4. Сохранять за педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, место работы (должность).

4.5. Сохранять за педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

*Ответственные за пп. 4.2–4.5 – начальник отдела кадров и руководители подразделений.*

4.6. Оплачивать длительный отпуск педагогическим работникам, работающим в ТГУ по основному месту работы, за счет средств, полученных структурными подразделениями ТГУ от приносящей доход деятельности, исходя из размера не менее одного МРОТ в месяц, установленного в Российской Федерации. Оплату производить ежемесячно пропорционально ставке, занимаемой работником на дату начала отпуска.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления персонала.*

## 5. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ ТГУ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ

### 5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЮТСЯ:

5.1.1. Формировать и реализовывать социальную политику ТГУ в отношении Работников университета.

*Ответственные – ректор, проректор по социальным вопросам, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.1.2. Вносить в вышестоящие организации предложения, направленные на повышение жизненного уровня Работников.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.1.3. Принимать меры для обеспечения занятости Работников, высвобождающихся в результате сокращения числа рабочих мест, способствовать организации новых видов деятельности, обеспечивающих занятость работников и возможность дополнительного заработка.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации, руководители подразделений, начальник отдела кадров.*

5.1.4. Принимать меры для сохранения и развития детского сада, учебно-научных полигонов университета.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации, проректор по социальным вопросам.*

5.1.5. Ежегодно составлять консолидированную смету социальной деятельности и Соглашения по охране труда как финансовую основу Коллективного договора, содержащую данные о совместных планируемых мероприятиях, объемах и источниках затрат. Эффективно использовать средства консолидированной сметы.

*Ответственные – ректор, проректор по социальным вопросам, проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.1.6. Оказывать материальную помощь Работникам ТГУ в соответствии с Положением о материальной помощи (*Приложение 11*).

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.1.7. Предоставлять по заявлению оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня женщинам, имеющим

трех и более детей в возрасте до 14 лет, и работникам с ограниченными возможностями, у которых продолжительность основного отпуска составляет менее 56 календарных дней.

*Ответственные – ректор, начальник отдела кадров, руководители подразделений.*

5.1.8. Делегировать права управления средствами страховых взносов ТГУ в фонд социального страхования комиссии социального страхования и охраны здоровья ТГУ, избранной конференцией Работников университета.

*Ответственные – ректор, председатель комиссии социального страхования ТГУ, председатель первичной профсоюзной организации.*

## **5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

5.2.1. Проводить консультации и согласования с профсоюзным комитетом до принятия решений по вопросам, касающимся социальной защищенности Работников ТГУ.

*Ответственный – ректор.*

5.2.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме должен сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Работодатель должен предупреждать профсоюзный комитет за три месяца о предполагаемом массовом (1% и более) высвобождении Работников в связи с сокращением численности или штата с целью принятия эффективных мер по обеспечению занятости и социальной защиты увольняемых.

*Ответственные – ректор, начальник отдела кадров.*

5.2.3. Увольнять по инициативе Работодателя работников ТГУ, являющихся членами профсоюза, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Работников ТГУ.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации, начальник отдела кадров.*

5.2.4. При сокращении финансирования научных исследований по государственному заданию Работников, оказавшихся под угрозой сокращения, переводить на неполную ставку в пределах имеющихся финансовых средств.

*Ответственный – проректор по научной и инновационной деятельности.*

5.2.5. В случае увольнения Работника по причине потери трудоспособности, вследствие производственной травмы или профессионального заболевания по вине ТГУ Работник имеет право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.*

5.2.6. Производить выплаты при увольнении Работникам, имеющим звания:

– «Ветеран труда ТГУ» – в размере четырех МРОТ;

– «Заслуженный ветеран труда ТГУ» – в размере пяти МРОТ.

Выплата производится один раз.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник отдела кадров, руководители подразделений.*

5.2.7. Предоставлять при сокращении численности или штата высвобождающимся Работникам ТГУ приоритетное по отношению к сторонним кандидатурам право занимать имеющиеся в ТГУ вакансии при условии наличия соответствующего образования, квалификации и деловых качеств.

*Ответственные – ректор, начальник отдела кадров.*

5.2.8. Поддерживать и укреплять связи с промышленными предприятиями, НИИ, отраслевыми ведомствами с целью содействия кафедрам в трудоустройстве молодых специалистов и получения средств на развитие материальной базы университета.

*Ответственные – первый проректор, проректор по научной и инновационной деятельности.*

5.2.9. Развивать связи с выпускниками университета, систематически обновлять банк данных о выпускниках.

*Ответственные – проректор по образовательной деятельности, проректор по научной и инновационной деятельности, директор центра координации работы с выпускниками ТГУ.*

5.2.10. Возмещать фактические обоснованные расходы на командировку в соответствии с нормами действующего законодательства и ло-

кальными актами университета в пределах средств, предусмотренных на эти цели Планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

*Ответственные – ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.*

5.2.11. Ежегодно выделять средства на организацию и проведение льготного медицинского обследования и лечения работников ТГУ в медицинских учреждениях г. Томска и России.

*Ответственные – ректор, проректор по социальным вопросам, председатель первичной профсоюзной организации, председатель комиссии социального страхования ТГУ.*

5.2.12. Ежегодно распределять места в детский сад ТГУ согласно очередности и в соответствии с Положением «О распределении путевок в детский сад ТГУ».

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, проректор по социальным вопросам.*

5.2.13. Обеспечивать своевременную подготовку к новому учебному году объектов социальной сферы.

*Ответственные – проректор по социальным вопросам, проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, заведующая детским садом, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.2.14. Выделять автотранспорт для организации коллективных поездок (спортивные мероприятия, коллективные экскурсии, доставка ветеранов к месту проведения мероприятий, похороны и т.д.) по своевременно поданной заявке.

*Ответственные – проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, проректор по социальным вопросам.*

5.2.15. Содействовать проведению организованных бесплатных экскурсий для Работников ТГУ и их детей во все музеи университета и Сибирский ботанический сад.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, начальник управления музейной деятельностью, заведующие музеями, директора Научной библиотеки и Сибирского ботанического сада.*

5.2.16. Утверждать совместно с комиссией по жилищным вопросам профсоюзного комитета и своевременно корректировать списки нуждающихся в улучшении жилищных условий.

*Ответственные – проректор по социальным вопросам, председатель первичной профсоюзной организации, председатель административно-жилищной комиссии.*

5.2.17. Проводить реализацию жилищных программ с учетом списка нуждающихся и очередности.

*Ответственные – проректор по социальным вопросам, председатель первичной профсоюзной организации, председатель административно-жилищной комиссии.*

5.2.18. Предоставлять 15% распределяемого в ТГУ жилья в распоряжение ректора для решения кадровых вопросов университета.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.2.19. Считать нуждающимися в улучшении жилищных условий:

– преподавателей и других Работников, имеющих ученую степень, проректоров, деканов, заведующих кафедрами, заведующих лабораториями, у которых на одного члена семьи приходится не более 10 м<sup>2</sup> общей площади либо квартира неблагоустроенная или полублагоустроенная;

– Работников университета со стажем работы в ТГУ не менее 15 лет, у которых на одного члена семьи приходится не более 10 м<sup>2</sup> общей площади.

*Ответственные – проректор по социальным вопросам, председатель первичной профсоюзной организации, председатель административно-жилищной комиссии.*

5.2.20. Ежегодно осуществлять текущий ремонт до десяти квартир ветеранов ТГУ (по согласованию с комиссией по работе с ветеранами профсоюзного комитета) в пределах средств, предусмотренных на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности.

*Ответственные – проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, проректор по социальным вопросам, председатель Совета ветеранов, председатель комиссии по работе с ветеранами первичной профсоюзной организации.*

5.2.21. Сохранять за Работником ТГУ очередь на получение жилья при переводе из одного подразделения университета в другое.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.2.22. Проводить обследование жилищных условий Работников университета в соответствии с установленным в ТГУ порядком.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, проректор по социальным вопросам.*

5.2.23. При покупке или строительстве жилья привлекать личные средства Работников университета.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.2.24. Формировать планы ремонта жилого фонда и финансового обеспечения ремонта на следующий календарный год до 15 декабря текущего года. Обеспечивать их выполнение, а также принимать меры по поддержанию нормального состояния жилого фонда в течение года.

*Ответственные – проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, проректор по социальным вопросам.*

5.2.25. Предоставлять неработающим пенсионерам – ветеранам ТГУ один раз в год возможность льготного медицинского обследования и профилактического лечения в пределах средств, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности на эти цели.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, проректор по социальным вопросам, главный бухгалтер, председатель Совета ветеранов.*

5.2.26. Предоставлять Работникам ТГУ на льготных условиях спортивные залы и сооружения для организации групп здоровья в соответствии с Положением о предоставлении льгот по пользованию спортивными залами и сооружениями сотрудникам и студентам ТГУ.

*Ответственные – проректор по социальным вопросам, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.2.27. Организовывать постоянный контроль за работой структурных подразделений общественного питания университета и качеством оказываемых ими услуг.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, проректор по социальным вопросам, комиссия общественного контроля ТГУ.*

5.2.28. Передавать в летний период здания, сооружения, помещения и другие объекты учебно-научных полигонов ТГУ «СФТИ», «Киреевское» и базы практик «Колодезное» в безвозмездное пользование первичной профсоюзной организации ТГУ для организации отдыха и оздоровления Работников ТГУ и членов их семей.

*Ответственные – ректор, проректор по социальным вопросам, председатель первичной профсоюзной организации, директора учебно-научных полигонов.*

5.2.29. Отчислять денежные средства в первичную профсоюзную организацию ТГУ на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работы (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

5.2.30. Особенности режима дистанционной работы устанавливаются отдельным локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации ТГУ.

*Ответственные – ректор, проректор по социальным вопросам, проректор по цифровой трансформации, начальник планово-финансового управления, председатель первичной профсоюзной организации.*

### **5.3. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:**

5.3.1. Доводить до сведения всех Работников их права и обязанности при сокращении численности или штата работников ТГУ.

*Ответственные – председатель первичной профсоюзной организации, председатели профбюро подразделений.*

5.3.2. В случае возникновения трудовых споров между Работодателем и Работниками, способствовать их объективному рассмотрению, оказывая Работникам в случае необходимости моральную, юридическую и финансовую помощь.

5.3.3. Организовывать консультации для профсоюзного актива по экономическим и правовым вопросам.

5.3.4. Сохранять на профсоюзном учете Работников, уволенных по уважительной причине, до решения вопроса об их трудоустройстве, с обеспечением всех прав члена профсоюза.

*Ответственный за пп. 5.3.2–5.3.4 – председатель первичной профсоюзной организации.*

## **6. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Профсоюзный комитет является исполнительным органом первичной профсоюзной организации ТГУ, организует её деятельность,

участвует в коллективных переговорах по подготовке проектов Коллективного договора и соглашений, созывает конференции и общие собрания, готовит для них проекты решений и другие материалы, выполняет принятые решения, руководит работой профбюро подразделений и комиссиями профсоюзного комитета.

## **6.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

6.2.1. Осуществлять безналичный сбор членских взносов в Профсоюз работников народного образования и науки с перечислением 100% этих средств на счёт первичной профсоюзной организации ТГУ не позднее 10 числа каждого месяца по заявлению Работника ТГУ.

*Ответственный – главный бухгалтер.*

6.2.2. Перечислять своевременно на счёт первичной профсоюзной организации ТГУ средства членских взносов работников ТГУ, работающих по внутреннему совместительству в структурных подразделениях университета, на основании списков членов профсоюза, представленных профсоюзным комитетом университета.

*Ответственные – главный бухгалтер, председатель первичной профсоюзной организации.*

6.2.3. Предоставить для обеспечения деятельности профсоюзного комитета ТГУ в безвозмездное пользование помещение площадью 60 м<sup>2</sup> по адресу: г., Томск, пр. Ленина 36, ЦК ТГУ, к. 23 (2 этаж), набор мебели, оргтехнику, средства связи, в том числе телефон и Интернет с необходимым объемом внешнего трафика, а также предоставлять транспортные средства и квоту на бесплатные услуги по тиражированию информационных материалов профсоюзного комитета.

*Ответственный – ректор.*

6.2.4. Предоставлять по рекомендации руководства профсоюзного комитета председателям профбюро неучебных структурных подразделений к ежегодному отпуску 3 оплачиваемых календарных дня при условии, если дополнительный отпуск, полагающийся Работнику, не превышает 14 календарных дней.

*Ответственные – ректор, начальник отдела кадров.*

6.2.5. Предоставлять право председателю профсоюзного комитета и председателям профбюро подразделений участвовать в работе совещаний, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий

труда, развития социальной сферы, и своевременно информировать о проведении указанных совещаний.

*Ответственный – ректор.*

6.2.6. Обеспечивать выполнение дополнительных гарантий, предусмотренных ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации для Работников университета, избранных в состав профсоюзного комитета и не освобождённых от производственной работы.

*Ответственный – ректор.*

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

7.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют подписавшие его стороны и их полномочные представители.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации, руководители подразделений, председатели профбюро подразделений.*

7.2. Профсоюзный комитет в порядке контроля выполнения Договора имеет право: запрашивать необходимую информацию у Работодателя, заслушивать ответственных за разделы Коллективного договора на заседаниях профсоюзного комитета или его президиума, на заседаниях комиссий Работодателя о ходе выполнения положений Договора.

*Ответственный – ректор.*

7.3. Выполнение положений Коллективного договора контролируется руководителями подразделений и профсоюзными бюро. Сведения о выполнении положений настоящего Коллективного договора представляются в двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по заключению Коллективного договора на 2021–2023 гг. и дальнейшего контроля его выполнения.

*Ответственные – ректор, руководители подразделений, председатели профбюро.*

7.4. При возникновении между Работниками и Работодателем спора, связанного с применением Договора, они могут обратиться в профсоюзный комитет для оперативного разрешения спорной ситуации с участием профсоюзного комитета или его представителя.

*Ответственные – председатель комиссии по трудовым спорам, комиссия по вопросам трудовых отношений и социальному партнерству.*

7.5. Лица, нарушившие установленный порядок переговоров, не представившие необходимую для переговоров и осуществления контроля выполнения Договора информацию, а также виновные в нарушении Договора, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

7.6. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся в рамках ведения коллективных переговоров двусторонней комиссией, в состав которой входят представители первичной профсоюзной организации и представителя Работодателя. Состав комиссии утверждается приказом ректора ТГУ.

После предварительных взаимных консультаций сторон согласованное решение о внесении дополнений и изменений оформляется протоколом двусторонней комиссии. После чего изменения и дополнения подписываются сторонами. Подписанные изменения и дополнения являются неотъемлемой частью Договора и имеют с ним равную силу.

*Ответственные – ректор, председатель первичной профсоюзной организации.*

В месячный срок после заключения Договора Работодатель и профсоюзный комитет доводят его содержание до всех работников университета, также при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Коллективным договором.



Пронумеровано и прошнуровано

128

листов

Советник при ректорате

З.В. Сапожкова



Отпечатано на оборудовании  
Издательства Томского государственного университета  
634050, г. Томск, пр. Ленина, 36. Тел. 8+(382-2)–52-98-49.  
Сайт: <http://publish.tsu.ru>  
E-mail: [rio.tsu@mail.ru](mailto:rio.tsu@mail.ru)

Заказ № . Тираж 150 экз.