



Национальный
исследовательский

**Томский
государственный
университет**

От Работодателя

Ректор ТГУ, профессор




О.В. Галажинский
8 декабря 2016 года

М.П.



От Работников

Председатель профсоюзной организации ТГУ



О.Э. Мерзляков
8 декабря 2016 года

М.П.




КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем и Работниками

Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»
(ТГУ)

на 2017–2019 гг.

Коллективный договор утвержден
на конференции Работников ТГУ
28 ноября 2016 г.
Протокол № 35



90
06 декабря 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 профкома 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 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ТГУ и Отраслевого соглашения, на принципах социального партнерства, уважения личности, охраны достоинства и гражданских прав каждого Работника.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ТГУ.

1.3. Стороны настоящего Коллективного договора руководствуются условиями Генерального соглашения (трехстороннего) между общероссийским объединением профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2014–2016 годы от 15 января 2014 г. и Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015–2017 годы от 22 декабря 2014 г.

1.4. 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.

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

1.6. Предметом Договора является регулирование трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в целях большей по сравнению с действующим законодательством защиты прав и законных интересов Работников и обучающихся ТГУ на основе согласования интересов Работников и Работодателя.

1.7. Договор признает первоочередную обязанность Работодателя, профсоюзной организации в лице профкома и всех Работников университета и его структурных подразделений всецело способствовать решению общих задач университета, повышению эффективности трудовой деятельности, удовлетворению на этой основе жизненных потребностей Работников.

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

1.9. Работодатель признает профсоюзную организацию Работников ТГУ единственным выборным органом, уполномоченным конференцией научно-

педагогических работников, а также представителей других категорий Работников ТГУ (далее – конференция) представлять их интересы в области трудовых и социально-экономических отношений.

1.10. 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.

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

1.12. 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.

1.13. Коллективный договор утверждается на конференции Работников и вступает в силу с **1 января 2017 года**.

1.14. Действие данного Договора распространяется на всех работников ТГУ.

1.15. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

1.16. 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 профсоюзной организации.
7. Ответственность сторон за выполнение Коллективного договора.

1.17. Приложения к настоящему Договору:

Приложение 1. Положение «Об оплате труда работников ТГУ».

Приложение 2. Соглашение по охране труда.

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 с ненормированным рабочим днем, которым может предоставляться в качестве компенсации за работу во внеурочное время дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 7 до 14 календарных дней в зависимости от объема работы и переработки нормального рабочего времени:

Приложение 11. Положение о материальной помощи сотрудника 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 ТГУ» и Отраслевым соглашением.

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»).

Отв. за п.п. 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.

Отв. – 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 (ред. от 17.09.2010 г.) «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, определенном Положением «Об оплате труда работников ТГУ».

Размер ставки почасовой оплаты труда, установленный в филиале, институтах и иных структурных подразделениях ТГУ, не может быть ниже установленного приказом ректора.

Отв. – Ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, руководители обособленных структурных подразделений.

2.1.5. Обеспечивать реализацию указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы», а также от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части повышения уровня оплаты труда отдельных категорий работников с учетом показателей и критериев эффективности их деятельности.

Отв. – Ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового отдела руководители структурных подразделений.

2.1.6. Совершенствовать критерии оценки качества работы Работников ТГУ для определения размера стимулирующих выплат, а также организовать и контролировать информирование Работников о выплатах стимулирующего характера через руководителей структурных подразделений.

Отв. – Начальник планово-финансового управления, руководители структурных 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 ТГУ».

Отв. – Ректор, начальник планово-финансового управления, главный бухгалтер.

2.1.8. Устанавливать максимальную учебную нагрузку профессорско-преподавательскому составу (ППС) на 1 ставку не более 900 часов в учебном году. Устанавливать виды работ и нормативы по их выполнению в соответствии с Нормами времени, принятыми в ТГУ. Общую нагрузку профессорско-преподавательскому составу на учебный год устанавливать, исходя из трудоемкости рабочей недели в 36 часов и фиксировать установленную нагрузку в индивидуальных планах работы преподавателей.

Отв. – Руководители структурных 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.

Отв. – Ректор, начальник планово-финансового управления, главный бухгалтер.

2.1.10. Производить выплату заработной платы за фактически отработанное время два раза в месяц 10 и 25 числа. Выплачивать заработную плату в месте выполнения Работником работы (из кассы университета) либо перечислять по письменному заявлению Работника на его банковский счет, открытый в кредитных организациях, с которыми университет имеет договорные отношения. Заработную плату за декабрь выплачивать до 31 декабря текущего года

Предоставлять Работникам возможность ознакомления с информацией о составных частях заработной платы (расшифровка зарплаты) в личном кабинете на

сайте ТГУ <https://persona.tsu.ru> Порядок оформления личного кабинета находится на сайте Web-лаборатории ТГУ.

При обращении работника в управление бухгалтерского учета и контроля предоставлять ему расчетный листок с указанием:

1) составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) размеров 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) размеров и оснований произведенных удержаний;

4) общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

Отв. – Ректор, главный бухгалтер, председатель профкома, начальник управления-проректор по информатизации.

2.1.11. Выплачивать Работнику при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающейся ему суммы, 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.

Отв. – Ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового отдела, начальник управления кадров, руководители структурных 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.

Отв. – Ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.

2.1.13. При увольнении Работника выплату причитающихся сумм и выдачу трудовой книжки производить в день увольнения.

Отв. – Главный бухгалтер, начальник управления кадров.

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

2.1.15. 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.

Отв. за п.п. 3.1.14.-3.1.18. – Ректор, начальник управления кадров, начальник управления развития персонала, руководители структурных подразделений.

2.1.16. 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: многодетные

родители (имеющие трех и более детей), родители, воспитывающие без супруга (супруги) ребенка (детей) в возрасте до 16 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за 3 года до его наступления). При сокращении численности или штата работников не допускать увольнений одновременно двух работников из одной семьи;

Отв. – Ректор, начальник управления кадров, начальник управления развития персонала, руководители структурных подразделений.

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

Отв. – Проректор по научной и проректор по учебной работе.

2.1.18. 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.

Отв. – Проректор по научной работе, главный бухгалтер

2.1.19. Информировать Работников ТГУ о финансово-экономическом положении университета, перспективах его развития, основных направлениях деятельности, а также о состоянии его социально-бытовой и хозяйственной сферы.

Отв. – Ректор, проректор по программам развития, начальник планово-финансового управления.

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

Отв. – Ректор, деканы, директора.

2.1.21. Рассматривать трудовые споры, возникающие между Работниками и Работодателем по вопросам применения законодательных актов, договоров и иных соглашений о труде, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Отв. – Председатель комиссии по трудовым спорам.

2.2. РАБОТНИКИ ТГУ ОБЯЗУЮТСЯ:

Работники ТГУ, обеспечивая выполнение уставных задач, дорожной карты развития ТГУ, реализацию миссии и политики руководства ТГУ, обязуются:

2.2.1. Соблюдать Устав ТГУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТГУ, Этический кодекс, работать честно и добросовестно.

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.

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

2.2.6. Соблюдать требования режима секретности. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2.7. Разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством.

2.2.8. В процессе трудовой деятельности не допускать нанесения ущерба ТГУ, способствовать его развитию, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы.

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

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 управление 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 и Положения «Об оплате труда работников ТГУ».

2.3.2. Проводить анализ распределения учебной нагрузки по кафедрам факультетов с участием профбюро подразделений. Вносить предложения по совершенствованию нормативов на виды учебной нагрузки.

2.3.3. Осуществлять контроль своевременной выплаты заработной платы.

Отв. за п.п.2.3.1.–2.3.3. – Председатель профсоюзной организации ТГУ.

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.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Ректор, начальник отдела охраны труда, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, 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 профсоюзной организации ТГУ.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель комитета по охране труда, руководители структурных 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.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

3.2.2. Направлять страховые взносы в размере 20% от перечисляемых 0,2% Работодателем на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Работников, на мероприятия определенные планом финансового обеспечения предупредительных мер в текущем календарном году.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ, главный бухгалтер.

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.

Отв. – Начальник отдела охраны труда, начальник отдела гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, руководители структурных подразделений.

3.2.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в установленном порядке, производственного контроля. Обеспечить

выполнение Плана мероприятий по улучшению условий труда по результатам СОУТ и при несоответствии рабочих мест требованиям охраны труда.

Отв. – 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) Работников.

Отв. – Начальник отдела охраны труда, начальник планово-финансового управления, начальник управления 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, сертифицированными 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 (Приложение 7,9).

Отв. – 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, утвержденный ректором ТГУ 07.06.2006 (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 утвержденного приказом ректора ТГУ от 23.05.2016 № 405/ОД (Приложение 6).

Отв. – начальник планово-финансового управления, начальник управления 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, утверждённым приказом ректора от 23.05.2016 № 405/ОД (Приложение 6).

Отв. – Ректор, начальник планово-финансового управления, начальник управления 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,

работникам Томского государственного университета, утвержденным приказом ректора ТГУ от 24.12.2009 №603(Приложение 8).

Отв. – Ректор, начальник планово-финансового управления, председатель комиссии по охране труда, руководители подразделений.

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

Отв. – проректор по административно хозяйственной работе и строительству, председатель комитета по охране труда ТГУ.

3.2.11. Устанавливать согласно Положению «Об оплате труда работников ТГУ» (п. 3.2) надбавку уполномоченным по охране труда ТГУ в размере 10% базового оклада Работника по уровню ПКГ на период его полномочий.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, начальник планово-финансового управления, главный бухгалтер.

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

Отв. – Проректор по учебной работе, начальник управления-проректор по информатизации, начальник учебного управления, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

3.3. СОДЕРЖАНИЕ АУДИТОРНОГО ФОНДА И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

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

Отв. – Проректор по хозяйственной работе, начальник учебного управления, коменданты корпусов.

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

Отв. – Проректор по безопасности, начальник отдела охраны труда, начальник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

3.3.3. Во всех помещениях университета вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара. Работодатель обеспечивает все объекты университета средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

Отв. – Проректор по безопасности, начальник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

3.3.4. Поддерживаются в соответствии с санитарными нормами и регулярно контролируются тепловой режим и освещение в учебных корпусах и аудиториях, производственных помещениях. График рабочего времени корректируется согласно СанПиН 2.2.4.548-96. При температуре в аудитории ниже 18⁰С занятия не проводятся.

Отв. – 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.

Отв. – 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, и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Отв. – 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 профкома для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

Отв. – 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.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ, начальник отдела охраны труда, руководители подразделений, председатель комиссия по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

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.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

3.5.4. Осуществлять постоянный контроль условий трудового и образовательного процессов.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

3.5.5. Оказывать практическую помощь членам 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.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ.

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.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

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».

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, 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.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

3.6.2. Свои предложения для включения их в Соглашение по охране труда руководители подразделений и председатели профбюро представляют комиссии по

охране труда до 15 ноября года, предшествующего году заключения Соглашения по охране труда.

Отв. – Председатель комиссии по охране труда.

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

Отв. – Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, начальник отдела охраны труда, председатель комиссия по охране труда.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1.1. Проводить занятия по очной форме обучения в соответствии с графиком учебного процесса. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывов в работе устанавливаются действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Отв. – Ректор, проректор по учебной работе, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

4.1.2. Не превышать нормальную продолжительность рабочей недели, составляющую не более 36 часов для Работников профессорско-преподавательского состава и 40 часов для Работников других категорий.

Отв. – Ректор, проректоры ТГУ.

4.1.3. Устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю для Работников ТГУ в возрасте от 16 до 18 лет.

Отв. – Ректор, начальник управления кадров, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

4.1.4. Учебному управлению, директорам институтов, деканам и заведующим кафедрами рекомендуется планировать одному преподавателю не более 4 часов подряд лекционных и не более 6 часов лабораторных или практических занятий.

Отв. – Проректор по учебной работе, начальник учебного управления, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

4.1.5. Заключать гражданско-правовые договоры в объеме не более 300 часов в год с гражданами, осуществляющими преподавательскую деятельность, для которых ТГУ не является основным местом работы.

Отв. – Ректор, проректор по учебной работе, 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 форме или по электронной почте 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.

Отв. за пп. 4.1.7–4.1.9 – проректор по учебной работе, начальник учебного управления, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

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.

Отв. – Ректор, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений.

4.1.10. Привлекать 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 профсоюзной организации ТГУ и изданием приказа по ТГУ. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере:

– Работникам, со сдельной оплатой труда – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

– Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений ТГУ, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

4.1.11. Устанавливать повышенную оплату труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 70 процентов часовой тарифной ставки должностного оклада, рассчитанного за час работы либо за каждый час работы в ночное время.

Отв. – Главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, руководители структурных подразделений ТГУ, председатель комиссии по охране труда профсоюзной организации ТГУ.

4.1.12. Переносить по согласованию с профкомом ТГУ в интересах Работников день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями, если это не нарушает нормальный ход учебного процесса.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

4.1.13. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

Педагогическим работникам – 56 календарных дней

Научным работникам:

– докторам наук – 56 календарных дней

– кандидатам наук – 42 календарных дней

– другим работникам – 28 календарных дней

Отв. – Ректор, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений ТГУ.

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– до5 календарных дней;
- при переезде работника на новое место жительства– 2 рабочих дня;
- по случаю смерти родителей, детей, жены, мужа, брата, сестры, бабушки, дедушки, родителей одного из супругов– до5 календарныхдней.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений ТГУ.

4.1.15. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявленияРаботника следующимкатегориям:

- 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 исполненииобязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанногоспрохождением военной службы, – до14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до60 календарных дней в году;
- близким родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – напериод, указанный в заключении органов здравоохранения;
- в связи с защитой кандидатской или докторской диссертации– до2 недель.

Отв. – Ректор, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений ТГУ.

4.1.16. Предоставлять работникам ТГУ по их заявлениям и с согласия руководителейподразделений отпуск без сохранения заработной платы дляпроведения сельскохозяйственных работ: 2 дня– в мае и2 дня– в сентябре.

Отв. – Ректор, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений ТГУ.

4.1.17. Принимать меры кобеспечению сохранения непрерывностиежегодного отпускав интересах педагогических работников, осуществляющихруководство производственной практикой студентов, экспедициями, работающих в приемных комиссиях и т.п.

Отв. – Ректор, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений ТГУ.

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.

Очередность предоставления указанного отпуска планируется руководителями структурных подразделений факультетов (институтов) и утверждается проректором по учебной работе.Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску.

Отзыв из длительного отпуска возможен только с согласия работника. Длительный отпуск не переносится и не суммируется. Компенсация за неиспользованный длительный отпуск не выплачивается.

Отв. – Начальник управления кадров и руководители подразделений.

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

Отв. – Начальник управления кадров и руководители подразделений.

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.

Отв. – Начальник управления кадров и руководители подразделений.

4.6. Оплачивать длительный отпуск педагогическим работникам за счет средств, полученных структурными подразделениями ТГУ от приносящей доход деятельности, исходя из размера не менее одного МРОТ в месяц, установленного в Российской Федерации.

Отв. – Ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров.

5. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ ТГУ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ

5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЮТСЯ:

5.1.1. Формировать социальную политику ТГУ в отношении Работников университета.

Отв. – Ректор, проректор по социальной работе, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

5.1.4. Принимать меры для сохранения и развития детских садов, Санатория-профилактория и баз отдыха университета.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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.

Отв. – Ректор, проректор по социальным вопросам, председатель профсоюзной организации ТГУ.

5.1.6. Оказывать материальную помощь Работникам ТГУ в соответствии с Положением о материальной помощи.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

5.1.7. Предоставлять оплачиваемый дополнительный отпуск в размере 3 дней женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет и Работникам с ограниченными возможностями по заявлению, при условии, что отпуск не превышает 56 календарных дней.

Отв. – Ректор, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений ТГУ.

5.1.8. Делегировать права управления средствами фонда социального страхования комиссии социального страхования и охраны здоровья ТГУ, избранной конференцией Работников университета.

Отв. – Ректор, председатель комиссии социального страхования ТГУ, председатель профсоюзной организации ТГУ.

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

Отв. – 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. 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.

Отв. – Ректор.

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

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ, начальник управления 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.

Отв. – Проректор по научной работе.

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.

Отв. – Ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.

5.2.6. Производить выплаты при увольнении Работникам, имеющим звания:

– «Ветеран ТГУ» – в размере 4 МРОТ;

– «Заслуженный ветеран ТГУ» – в размере 5 МРОТ.

Выплата производится один раз.

Отв. – Ректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров, руководители структурных 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.

Отв. – Ректор, начальник управления 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.

Отв. – Проректор по инновационной деятельности, проректор по научной работе.

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

Отв. – Проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по 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 локальными актами университета в пределах средств, предусмотренных на эти цели Планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Отв. – Ректор, проректор по программам развития, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления.

5.2.11. Ежегодно выделять средства на организацию и проведение льготного медицинского обследования, и профилактического лечения Работников ТГУ в лечебных профилактических учреждениях ТГУ, г. Томска и России.

Отв. – Ректор, проректор по социальной работе, председатель профсоюзной организации, председатель комиссии социального страхования ТГУ.

5.2.12. Ежегодно распределять места в дошкольные учреждения ТГУ согласно очередности и в соответствии с Положением «О распределении путевок и порядке содержания детей в детских садах ТГУ».

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, проректор по социальным вопросам.

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

Отв. – Проректор по социальным вопросам, проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, заведующие детскими садами, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – 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.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, руководители музеев, Научной библиотеки и Сибирского ботанического сада.

5.2.16. Утверждать совместно и своевременно корректировать списки нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Отв. – Проректор по социальным вопросам, председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель административно-жилищной комиссии.

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

Отв. – Проректор по социальным вопросам, председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель административно-жилищной комиссии.

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

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

5.2.19. Считать нуждающимися в улучшении жилищных условий:

– преподавателей и других Работников, имеющих учёную степень, проректоров, деканов, заведующих кафедрами, заведующих лабораториями, у которых на одного члена семьи приходится не более 10 м² 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 м² общей площади.

Отв. – Проректор по социальным вопросам, председатель профсоюзной организации ТГУ, председатель административно-жилищной комиссии ТГУ.

5.2.20. Осуществлять текущий ремонт до 10 квартир ветеранов ТГУ (по представлению комиссии по работе с ветеранами).

Отв. – Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, проректор по социальным вопросам, председатель Совета ветеранов ТГУ, председатель комиссии по работе с ветеранами ПО ТГУ.

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

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, проректор по социальным вопросам.

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

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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.

Отв. – Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, проректор по социальным вопросам.

5.2.25. Предоставлять неработающим пенсионерам-ветеранам ТГУ 1 раз в год бесплатную путёвку в Санаторий-профилакторий ТГУ.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, проректор по социальным вопросам, председатель Совета ветеранов ТГУ.

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.

Отв. – Проректор по социальным вопросам, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, проректор по социальным вопросам.

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 профсоюзной организации ТГУ для организации отдыха и оздоровления Работников ТГУ и членов их семей.

Отв. – Ректор, проректор по социальным вопросам, председатель профсоюзной организации ТГУ, директора учебно-научных полигонов.

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

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

5.3. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ, 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.

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – Председатель профсоюзной организации ТГУ.

6. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Профсоюзный комитет является исполнительным органом профсоюзной организации, 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 комиссий 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 профкома не позднее 10 числа каждого месяца по заявлению Работника ТГУ и представлению профсоюзного комитета.

Отв. – Главный бухгалтер.

6.2.2. Перечислять своевременно на счёт профсоюзного комитета ТГУ средства членских взносов работников ТГУ, работающих по внутреннему совместительству в структурных подразделениях университета, на основании списков членов профсоюза, представленных профкомом университета.

Отв. – Главный бухгалтер, председатель профсоюзной организации ТГУ.

6.2.3. Предоставить для обеспечения деятельности профсоюзного комитета ТГУ в безвозмездное пользование помещение площадью 60 м², набор мебели, 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.

Отв. – Ректор.

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

Отв. – Ректор, начальник управления 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.

Отв. – Ректор.

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

Отв. – Ректор.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе подписавшие его стороны и отчитываются о его выполнении ежегодно на конференции Работников. Промежуточные отчёты заслушиваются на совместном заседании не реже двух раз в год.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

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

Отв. – 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 2017–2019 гг. и дальнейшего контроля его выполнения.

Отв. – Ректор, руководители структурных подразделений, председатель 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.

Отв. – Председатель комиссии по трудовым спорам.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

7.6. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся в следующем порядке: после предварительных взаимных консультаций сторон согласованное решение о внесении дополнений и изменений утверждается профсоюзным комитетом или его президиумом, после чего изменения и дополнения подписываются сторонами. Утвержденные таким образом изменения и дополнения являются неотъемлемой частью Договора и имеют с ним равную силу.

Отв. – Ректор, председатель профсоюзной организации ТГУ.

7.7. Договор действует в течение трёх лет со дня подписания сторонами.

7.8. В месячный срок после заключения Договора Работодатель и профсоюзный комитет доводят его содержание до всех Работников университета, а также при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящим Коллективным договором, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.