

Дополнительное соглашение
к Коллективному договору
Томского политехнического университета на 2019-2021 годы.

В соответствии со статьей 43 (часть 2) Трудового Кодекса Российской Федерации и пунктом 9.1 Коллективного договора Томского политехнического университета стороны договорились о следующем:

Действие Коллективного договора Томского политехнического университета на 2019-2021 годы продлить на три года (до 21 февраля 2025 года).

Председатель
первичной профсоюзной
организации ТПУ



Н.М.Глушко

2022 г.



И.о. ректора Томского
политехнического
университета

Д.А.Седнев

« 17 » января 2022 г.

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (дополнение)
зарегистрирован № 213(2019)-4
31 01 2022

№ п/п	Содержание	Стр.
1.	Общие положения.....	4
2.	Общие обязательства трудового коллектива.....	6
3.	Учебная, научная и хозяйственная деятельность.....	7
4.	Условия найма и увольнения, обеспечение занятости.....	11
5.	Оплата и нормирование труда, отпуска.....	15
6.	Условия и охрана труда. Охрана здоровья.....	20
7.	Правовая и социальная защита работников. Развитие социальной инфраструктуры ТПУ.....	30
8.	Гарантии и условия работы профкома и его актива.....	33
9.	Заключительные положения.....	36
10.	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка ТПУ.....	37
11.	Приложение № 2 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.....	60
12.	Приложение № 3 Положение об оплате труда в Томском политехническом университете.....	63
13.	Приложение № 4 Положение о премировании работников Томского политехнического университета.....	72
14.	Приложение № 5 Положение о галерее Почета Томского политехнического университета.....	74
15.	Приложение № 6 Положение о наградах и почетных званиях Томского политехнического университета.....	77
16.	Приложение № 7. Утратило силу Приложение № 8. Утратило силу	
17.	Приложение № 9 Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда на рабочих местах которых проведена специальная оценка условий труда.....	88
18.	Приложение № 10 Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников университета, проводящих учебный процесс и занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, которым необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты бесплатно.....	90
19.	Приложение № 10а Перечень должностей и профессий работников университета, для которых в соответствии с нормами предусмотрена выдача бесплатно санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей.....	111
20.	Приложение № 11 Перечень рабочих мест, должностей, профессий работников Томского политехнического университета, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.....	113

21.	Приложение № 12 Положение о бесплатной выдаче молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.....	137
22.	Приложение № 12а Порядок предоставления денежной компенсации в размере эквивалентном стоимости молока работкам университета, занятым на работах с вредными условиями труда.....	139
23.	Приложение № 13 Положение о выдаче лечебно - профилактического питания работникам университета в связи с особо вредными условиями труда.....	141
24.	Приложение № 14 Перечень должностей, профессий, производств, работа в которых дает право работникам на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда.....	145
25.	Приложение № 14а Рацион № 1 лечебно-профилактического питания для работников, занятых на работах с особо вредными условиями труда.....	147
26.	Приложение № 15 Положение о порядке и условиях оказании материальной помощи работникам Томского политехнического университета, а также о социальной поддержке неработающих пенсионеров ТПУ.....	148
27.	Приложение № 16 Положение о предоставлении педагогическим работникам Томского политехнического университета длительного отпуска до 1 года.....	153
28.	Приложение № 17 Положение о Комиссии по трудовым спорам Томского политехнического университета.....	157
29.	Приложение № 18 Положение о порядке предоставления мест в детском саду ТПУ.....	163
30.	Приложение № 19 Положение о Корпоративной этике работника ТПУ.....	166
31.	Приложение № 20 Положение о постоянной двухсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений....	172

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
на 2019 - 2021 годы
(продлен до 21.02.2025 года)**

Изменения:

Дополнительные соглашения от 07.07.2020 г. № 1, от 20.07.2020 г. № 2, от 17.09.2020 г., № 3, от 31.05.2021 г. № 4, от 15.10.2021 г. № 5, от 28.12.2021 г. № 6, от 18.03.2022 № 7, от 17.10.2022 № 8.

Коллективный договор принят в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы, Уставом ТПУ.

Администрация федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее ТПУ) и первичная профсоюзная организация работников Томского политехнического университета (далее профком) договорились о нижеследующем:
(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в Томском политехническом университете, заключаемым работниками университета в лице председателя первичной профсоюзной организации работников и администрацией ТПУ в лице ректора университета. Подготовка проекта коллективного договора и его заключение, а также контроль за его выполнением осуществляется постоянной двухсторонней комиссией, создаваемой на паритетных началах администрацией и профкомом ТПУ. Комиссия действует в соответствии с Положением о комиссии (Приложение № 20).

В случае не достижения согласия по отдельным позициям проекта коллективного договора комиссия вправе предложить вынести обсуждение проекта и принятие коллективного договора на конференцию работников и обучающихся ТПУ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

- 1.2. Администрация ТПУ и профком могут заключить в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (часть 10 статьи 45) и Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы (пункт 1.3) отдельное соглашение о предоставлении дополнительных гарантий и льгот работникам ТПУ – членам профсоюза, а также работникам, уполномочившим профком представлять их интересы во взаимоотношениях с администрацией ТПУ.
- Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с администрацией путем письменного обращения в профсоюзный комитет и ежемесячного перечисления на счет профсоюзной организации ТПУ денежных средств из своей заработной платы в размере не ниже 1 %. Конкретный размер отчислений устанавливается отдельным решением профкома.
- (в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью:
- соблюдения правовых норм, улучшения социально-экономического положения работников дополнительно к Трудовому кодексу и законодательству Российской Федерации;
 - реализации прав работников на участие в управлении университетом и локальном регулировании трудовых отношений;
 - согласования социально-экономических интересов работников и деятельности администрации для обеспечения эффективной работы университета;
 - совершенствования принципов и форм социального партнерства между администрацией и профсоюзной организацией университета как представительного органа работников.
- 1.4. Администрация имеет исключительное право на планирование, управление и контроль учебной, научной, хозяйственной и предпринимательской деятельности университета, прием на работу, повышение квалификации и переподготовку работников университета.
- 1.5. Профсоюзный комитет является единственным полномочным представителем трудового коллектива при разработке и заключении коллективного договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников университета, создания оптимальных условий труда для нормальной деятельности всего коллектива, а также по вопросам социальной защищенности, организации отдыха.
- 1.6. Администрация и профком признают социальное партнерство как необходимую форму сотрудничества и элемент формирования условий, при которых предоставляется возможность регулировать, предотвращать или разрешать социальные конфликты, формировать социальный мир и согласие в коллективе, утверждать цивилизованные формы социально-трудовых отношений между работниками и администрацией.

- 1.7. Администрация и профком считают необходимым продолжить совместную работу по развитию и совершенствованию социального партнерства по всем направлениям деятельности университета, регулируемой Уставом, на основе законодательства Российской Федерации.
- 1.8. Администрация акцентирует внимание на качестве учебной и научной работы, на реконструкции и модернизации материально-технической базы университета, развитии социальной инфраструктуры, повышении заработной платы за счет всех источников финансирования, на разработке и совершенствовании механизма обеспечения гласности и прозрачности распределения и расходования средств университета в целом и его структурных подразделений.
- 1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников университета, его филиалов и представительств.
- 1.10. Администрация и профком оказывают взаимную поддержку и содействие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий труда, учебы и отдыха работников и студентов университета, по взаимной договоренности проводят их совместно. Трудовой распорядок, права и обязанности администрации и работников определены Правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ (Приложение № 1).
- 1.11. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего коллективного договора в случае, если их содержание входит в противоречие с изменяющимся законодательством или условиями финансирования университета.
- 1.12. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон совместным решением профкома и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон, причем со стороны работников инициатива может исходить как от конференции работников университета, так и от профсоюзного комитета. В случае недостижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 2.1. Соблюдать Устав ТПУ и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
- 2.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия) и другие товарно-материальные ценности.

- 2.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу университета, обеспечивать его сохранность.
- 2.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях университета. При необходимости каждый работник в течение года обязуется отработать на благоустройстве территории и своих рабочих мест не менее 48 часов.
- 2.6. Содействовать поддержанию общественного порядка в подразделениях университета.
- 2.7. Осуществлять воспитательную работу с обучающимися в учебных группах и в общежитиях.
- 2.8. Осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, на воспитание работников и обучающихся в духе строгого соблюдения действующего законодательства.
- 2.9. Строго соблюдать права ТПУ на интеллектуальную собственность и порядок защиты государственной тайны, коммерческой тайны университета.
- 2.10. Участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в ТПУ, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории университета.
- 2.11. Активно участвовать в проводимых производственных совещаниях во всех подразделениях, в том числе с обязательным обсуждением вопросов коллективного договора, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, культуры поведения работников и обучающихся ТПУ.
- 2.12. Добросовестно относиться к повышению своей квалификации.
- 2.13. Соблюдать Кодекс этики ТПУ, включая Положение о корпоративной этике работника ТПУ (Приложение № 19).

3. УЧЕБНАЯ, НАУЧНАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 3.1. Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. По должности профессора максимальная учебная нагрузка - 800 часов, по должности доцента - 850 часов (п.6.1 Отраслевого соглашения). Учебная нагрузка для педагогических работников из числа ППС, занимающих полную ставку, устанавливается в пределах от 300 до 880 часов в учебном году. Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, учебная нагрузка устанавливается пропорционально доле занимаемой ставки.

Отв.: проректор по ОД, директора школ (филиала).

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

3.2. Преподаватель выполняет запланированный объем поручений на учебный год на основе индивидуального плана, который составляется руководителем подразделения совместно с преподавателем. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости руководителем подразделения и директором школы (филиала) совместно с преподавателем может производиться корректировка индивидуального плана. При этом общий запланированный объем поручений по индивидуальному плану не должен превышать 1550 часов в учебном году.

При расчете норм времени на выполнение педагогической работы один академический час учебной нагрузки (45 минут) приравнивается к одному астрономическому часу (60 минут) рабочего времени (Отраслевое соглашение, пункт 6.2).

Отв.: проректор по ОД, директора школ (филиала).

3.3. Научные работники выполняют запланированный объем поручений на учебный год на основе индивидуального плана, который составляется руководителем структурного подразделения совместно с научным работником. В течение срока действия индивидуальный план может корректироваться в связи с производственной необходимостью. Общий объем поручений по индивидуальному плану не может превышать планового количества рабочего времени в году. Научные работники могут привлекаться к выполнению учебных поручений, которые планируются при составлении индивидуального плана.

Отв.: проректор по УНТТ, директора школ (филиала).

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

3.3.1. В состав коллегиальных органов, осуществляющих аттестацию работников и проведение конкурсов на замещение должностей ППС, других педагогических работников и научных работников, в обязательном порядке входят представители выборных профсоюзных органов (профком, профбюро).

Отв.: ректор, директора школ (филиала), УКП.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

3.4. Администрация университета должна обеспечить право научно-педагогических и других работников ТПУ на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью осуществляется планирование повышения квалификации с учетом имеющихся средств и мнения каждого работника, при этом работнику предоставляются установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации. Немотивированный отказ от запланированного повышения квалификации и непосещение мероприятий, входящих в план работника по повышению квалификации, рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

Отв.: проректоры по ОД, УНТТ, начальники управлений, директора школ (филиала).

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 3.5. Администрация университета совместно с профкомом проводит творческие конкурсы среди работников и структурных подразделений университета по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и другим направлениям работы университета.

Отв.: проректоры, директора школ (филиала), начальники управлений, руководители структурных подразделений.

- 3.6. Администрация университета поддерживает и развивает связи с промышленными предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти, государственными корпорациями, учреждениями РАН, вузами с целью содействия в трудоустройстве выпускников, привлечения средств на развитие материальной базы ТПУ, проводит работу по расширению круга заказчиков с целью увеличения объёмов финансирования подготовки специалистов и выполнения НИР и НИОКР.

Отв.: ректор, проректоры, директора школ (филиала), начальники управлений, руководители структурных подразделений.

- 3.7. Администрация университета проводит работу по привлечению работников университета к участию в российских и зарубежных программах и грантах различного уровня, ПИР ГК, НТИ, ФПИ, а также к выполнению научных, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных договоров по направлениям деятельности университета.

Отв.: проректоры, директора школ (филиала), руководители структурных подразделений.

- 3.8. Администрация университета совершенствует структуру управления подразделений ТПУ в соответствии с программами развития университета и его Уставом.

Отв.: ректор, проректоры.

- 3.8.1. Администрация университета проводит работу по совершенствованию расписания учебных занятий преподавателей с целью установления равномерной недельной аудиторной нагрузки в течение всего учебного года.

Отв.: проректор УОД, УМУ, директора школ (филиала).

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 3.8.2. Администрация университета проводит работу по совершенствованию методики расчета штатного расписания преподавателей и индивидуальных планов работы преподавателей.

Отв.: проректор УОД, УМУ, директора школ (филиала).

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

3.9. Администрация университета совместно с профкомом принимает меры по закреплению молодых научно-педагогических кадров в ТПУ.

Отв.: ректор, председатель профкома.

3.10. Администрация университета развивает предпринимательскую и инновационную деятельность, направленные на увеличение доходов в целях развития университета, сохранения кадрового потенциала, при этом, не допуская предпринимательской деятельности, наносящей ущерб учебному процессу и научным исследованиям.

Отв.: ректор, проректоры, директора школ (филиала), руководители структурных подразделений.

3.11. Администрация университета вправе принимать меры административного воздействия в установленном законом порядке к работникам университета, занимающимся предпринимательской деятельностью, если их деятельность наносит вред ТПУ.

Отв.: ректор.

3.12. Администрация университета обеспечивает открытость и гласность всех видов деятельности университета. В обязательном порядке проводит своевременное информирование коллектива ТПУ (через приказы, распоряжения, решения, газету «За кадры» и другие СМИ, корпоративную электронную почту, сайт ТПУ, Личный кабинет работника ТПУ) по следующим вопросам:

- основные задачи по обеспечению деятельности университета;
- анализ эффективности работы по отдельным направлениям;
- решение социальных проблем, меры по правовой защите работников;
- финансовое положение, доходы и расходы (включая валютные);
- использование фонда заработной платы;
- персональная ответственность руководителей за грубые нарушения в работе.

Отв.: ректор, проректоры.

3.13. Профком имеет право (в т.ч. и по представлению профбюро, профсоюзных собраний подразделений) выражать недоверие конкретным руководителям и ставить перед администрацией университета вопрос об их несоответствии занимаемой должности, в связи с действиями, вызвавшими существенное ухудшение положения дел на подчиненном должностному лицу участке работы, а также действиями, нанесшими материальный или моральный ущерб.

Ректор обязуется учитывать мнение профкома при решении соответствующих персональных кадровых вопросов с официальным информированием профкома о принятых мерах (в месячный срок со дня обращения). Должностные лица, неоднократно нарушившие трудовое законодательство, освобождаются от должности в установленном законом порядке.

Отв.: ректор, председатель профкома.

- 3.14. При разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе при установлении или изменении условий, норм и оплаты труда, обеспечить участие представителя профсоюзного комитета.

Принятые локальные нормативные акты, ухудшающие социально-трудовые права и интересы работников по сравнению с ТК РФ, Отраслевым соглашением и Коллективным договором, подлежат отмене.

Отв.: ректор

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 3.15. Администрация университета разрабатывает и утверждает должностные инструкции по всем должностям работников ТПУ, с учетом изменений в трудовом законодательстве, в том числе в разделе 10 ТК РФ.

Отв.: ректор, проректоры, УРП, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 3.16. За достижения в учебной, научной, производственной и воспитательной работе применять формы морального поощрения работников ТПУ (Приложения № 5, № 6).

Отв.: ректор, профком, руководители структурных подразделений.

4. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

- 4.1. Прием, перевод, основание и порядок увольнения работников ТПУ регулируются действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки, актами федерального органа управления образованием, Уставом ТПУ, настоящим коллективным договором и другими локальными нормативными правовыми актами университета.

Отв.: ректор, начальник УРП.

- 4.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. До подписания трудового договора работник должен быть под роспись ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, условиями труда на рабочем месте, системой управления охраной труда, Уставом ТПУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, установленными гарантиями и льготами, системой эффективного контракта и другими локальными нормативными актами ТПУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (постоянно, временно или периодически). Условия работы, обязанности работника и администрации ТПУ при дистанционной работе приведены в разделе 4.1 Правил внутреннего трудового распорядка

(Приложение №1). Перевод работника по инициативе администрации на дистанционную работу осуществляется локальным нормативным актом, принятым по согласованию с профкомом (п.4.7 Отраслевого соглашения). Администрация ТПУ вправе осуществлять прием на работу с использованием электронного документооборота (Статьи 22.1-22.3 ТК РФ).

Отв.: ОК, ООТ, руководители структурных подразделений, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

4.3.С преподавателями и научными работниками, успешно прошедшими конкурсный отбор, заключается трудовой договор на срок до пяти лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения органов, уполномоченных на проведение конкурсного отбора и с учётом Постановления Конституционного суда РФ от 15.07.2022 г. № 32-П. Локальными нормативными актами, принятыми в установленном трудовым законодательством и Уставом университета порядке, может быть предусмотрена возможность заключения трудового договора на неопределенный срок. Дополнительное соглашение к трудовому договору работника, в котором конкретизированы его должностные обязанности и условия оплаты труда («эффективный контракт») заключается при условии его добровольного согласия. Работники, заключившие «эффективный контракт» осуществляют его выполнение в рамках установленной законодательством продолжительности рабочего времени (п.5.11.4 Отраслевого соглашения). Результаты выполнения «эффективного контракта» научно-педагогическими работниками не могут быть основанием для уменьшения срока трудового договора и применения к ним дисциплинарного взыскания (п.5.3. Отраслевого соглашения).

В состав органов, уполномоченных на проведение конкурсного отбора, в обязательном порядке входят представители профсоюзного комитета (профсоюзного бюро).

Отв.: ректор, проректоры, директора школ (филиала).

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

4.3.1. Администрация ТПУ вправе на основании статей 22.1-22.3 ТК РФ и с предварительного согласия профкома (п.3.1.8 Отраслевого соглашения) перейти на взаимодействие с работниками посредством электронного документооборота.

Ознакомление работника с локальными нормативными актами путем размещения их в личном кабинете работника и (или) направления их по корпоративной электронной почте приравнивается к ознакомлению в письменной форме (под роспись), если законодательством не предусмотрено иное.

Отв.: ректор, директора школ (филиала).

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

4.4. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника и противоречащие трудовому законодательству и настоящему коллективному договору, являются недействительными и не могут применяться.

Отв.: ректор, проректоры, руководители структурных подразделений.

4.5. Изменения условий трудового договора или расторжение трудового договора по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ с работником в связи с изменением требований к квалификации возможно только по результатам его аттестации на соответствие занимаемой должности (Отраслевое соглашение, пункт 4.6).

Отв.: ректор, проректоры, руководители структурных подразделений.

4.6. При массовом высвобождении работников сокращение рабочих мест может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления профкома и проведения с ним переговоров по соблюдению прав и интересов работников.

Критериями массового увольнения работников считать сокращение численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в университете (пункт 8.5.1 Отраслевого соглашения).

Отв.: ректор, начальник УРП.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

4.7. Принятие решения о сокращении численности и (или) штата работников производится в соответствии с частью 1 статьи 82 Трудового кодекса РФ. Для выявления работников, имеющих преимущественное право на оставление на работе, создается комиссия из представителей администрации и профкома ТПУ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с предварительного согласия профкома в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ (п.3.1.8 Отраслевого соглашения).

Отв. ректор, председатель профкома.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

4.8. При экономической необходимости сокращения рабочих мест предварительно использовать следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;

- временное ограничение совмещения профессий / должностей;
- проведение внутривузовских переводов высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям;
- увеличение объема работ, выполняемых своими силами, за счет сокращения объемов, выполняемых сторонними организациями.

Не осуществляется приём на работу новых работников в период проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников ТПУ, за исключением случаев, когда работники, подлежащие увольнению, отказались от предложенных вакансий или их квалификация не соответствует требованиям имеющихся вакансий.

Отв.: ректор, проректоры, директора школ (филиала), начальники управлений, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 4.9. В случае отсутствия или недостаточности финансирования предоставлять работникам, оказавшимся под угрозой сокращения, по их заявлениям, отпуск без сохранения заработной платы сроком до года или переводить их на неполную ставку (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

Отв.: ректор, проректоры, начальники управлений, руководители структурных подразделений.

- 4.10. В случае сокращения штатов или ликвидации подразделения по согласованию с администрацией данного подразделения предоставлять работнику, оказавшемуся под угрозой сокращения, до 4 оплачиваемых часов в неделю для поиска новой работы (в течение 2 месяцев со дня получения уведомления об увольнении).

Отв.: руководители подразделений.

- 4.11. В целях сохранения штата педагогических работников не объявлять сокращения штатов, если оно связано с временным (1 – 2 года) уменьшением нагрузки по причине смены учебных планов.

Отв.: проректор по ОД.

- 4.12. Доводить до сведения всех работников их права и обязанности при сокращении штатов и численности работающих.

Отв.: ОК, профком.

- 4.13. Своевременно в письменной форме в установленные сроки предоставлять в органы службы занятости Томской области сведения о сокращении численности или штата работников ТПУ (независимо от количества сокращаемых), в том числе в электронной форме через портал службы занятости.

Отв.: начальник УРП.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ОТПУСКА

- 5.1. Заработная плата работников ТПУ устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и положениями об оплате труда и премирования, действующими в университете (Приложения №№ 3, 4). Дополнения и изменения в действующую систему оплаты труда в ТПУ вносятся ректором по согласованию с профкомом. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Отв.: ректор, председатель профкома.

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7)

- 5.2. Сведения о персональных данных работников университета (в том числе о заработной плате) предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «О персональных данных» и Положением «Об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных ТПУ».

Отв.: ректор, начальник УРП.

- 5.3. Заработная плата работникам университета выплачивается перечислением на банковские карты или личные счета (по заявлению работников) или через кассу университета.

Выплата заработной платы производится **10 и 25 числа** каждого месяца. При совпадении дней выплат с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

Отв.: проректор УФЮС, гл. бухгалтер.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 5.4. В рамках перехода на новую систему оплаты труда администрация университета проводит работу по перераспределению средств, предназначенных для оплаты труда, в целях поэтапного увеличения окладной части фонда оплаты труда до уровня не менее 70% (без учета части ФОТ, направляемой на выплату РК) (п.5.2.2. Отраслевого соглашения, п.9. Примерного положения об оплате труда, п.36 решения РТК от 23.12.2021 г.).

Минимальный оклад работника, работающего на полную ставку, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не могут быть ниже размеров, установленных Примерными положениями об оплате труда, утвержденными приказами Минобрнауки РФ от 01.02.2021 г. № 71, № 72 и № 73.

Отв.: проректор УФЮС, ЭУ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

5.5. Администрация университета устанавливает надбавки и доплаты работникам университета согласно системе оплаты труда в ТПУ (Приложения №№ 3, 4, 9).

Отв.: начальник ПЭО, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

5.5.1. Администрация университета вправе устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам, в том числе, являющихся членами выборного профсоюзного органа (профкома, профбюро, профгруппы), за организацию контроля за соблюдением трудового законодательства; контроля за выполнением условий трудовых договоров работников, коллективных договоров, соглашений; за содействие в создании благоприятного климата в коллективе; за участие в разработке локальных нормативных актов; за участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (пункт 5.16 Отраслевого соглашения).

Отв.: проректор УФЮС, руководители структурных подразделений, ПЭО, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

5.6. Администрация университета продолжит стимулирование работников при изучении и использовании в работе иностранного языка.

Отв.: ректор, проректоры, директора школ (филиала).

5.7. Администрация университета совместно с профкомом проводит работу по совершенствованию системы оплаты труда, в том числе по совершенствованию критериев оценки качества работы научно-педагогических работников для определения размера стимулирующих выплат в рамках эффективного контракта, информирует работников об изменении критериев оценки качества работы в сроки, установленные трудовым законодательством.

Отв.: проректоры, ЭУ, УРП, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

5.7.1. Администрация университета совместно с профкомом проводит работу по совершенствованию системы нормирования труда (нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, штатные нормативы, нормы обслуживания и другое), не допуская изменений, ухудшающих положение работников.

Отв.: ЭУ, УРП, ЮО, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

5.8. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки (части

оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П). Приказ о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день должен быть издан не позднее, чем за 3 дня до дня привлечения.

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.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и с предварительного согласия профкома ТПУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, когда допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере дневной или часовой ставки оклада (должностного оклада) с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда.

Отв.: ректор, проректоры, начальник ПЭО, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

5.8.1. Переработка рабочего времени воспитателя, помощника воспитателя вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой, которая оформляется приказом и оплачивается в соответствии с п.5.8 Коллективного договора.

Отв.: начальник УСП, начальник ПЭО, заведующий детским садом.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

5.9. Привлечение к работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) производится в соответствии со ст. 96 ТК РФ. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже чем на 35 % часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Перечень структурных подразделений и должностей работников, имеющих право на доплату в размере 100 % от часовой тарифной ставки, части оклада за работу в ночное время, определяется администрацией университета на основании отдельного локального нормативного акта, согласованного с профкомом.

Отв.: ректор, проректоры, начальники управлений, начальник ПЭО, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

5.10. Работникам, уходящим в ежегодный отпуск, оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Отв.: ректор, проректор УФЮС, главный бухгалтер.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

5.11. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома ТПУ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

Отв.: главный бухгалтер.

5.12. Администрация университета обеспечивает каждого работающего информацией о его заработной плате (начисления, налоги и другие удержания). Расчетный листок о заработной плате доступен для просмотра в личном кабинете работника на портале ТПУ <http://desktop.tpu.ru/>.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

Отв.: главный бухгалтер.

5.13. Профком осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства, соблюдением Положения по оплате труда, за надбавками и должностными окладами, отпускными, расчетами при увольнении.

Отв.: комиссия социально-трудовых отношений профкома.

5.14. Профком проводит проверки правильности начисления заработной платы, сроков ее выплаты, проверяет жалобы и заявления работников по вопросам труда и заработной платы.

Отв.: профком.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников ТПУ устанавливается в зависимости от должности в соответствии с законодательством РФ.

Отв.: начальник УРЦ, ПФО, ОК.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном трудовым законодательством РФ порядке, с учетом мнения профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отв.: ОК, руководители структурных подразделений.

- 5.17. В университете устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска:
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - за непрерывный стаж работы в ТПУ;
 - за ненормированный рабочий день.

Отв.: ректор.

- 5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным, устанавливается в соответствии с Приложением № 9.

Ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по занимаемой должности.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

Отв.: проректоры, начальники управлений, ООТ, ОК, руководители структурных подразделений.

- 5.19. Дополнительный отпуск за непрерывный стаж* работы в ТПУ предоставляется работникам университета, работающим по основному месту работы на штатных должностях (за исключением внутренних и внешних совместителей). Дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в ТПУ устанавливается в пределах:

- свыше 5 лет – 2 календарных дня;
- свыше 10 лет – 4 календарных дня;
- свыше 15 лет – 5 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в ТПУ предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а при наличии у работников права на дополнительные отпуска по другим основаниям - сверх этих отпусков. Дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы в ТПУ предоставляется работникам при условии соблюдения ими трудовой и производственной дисциплины и при согласовании руководителя подразделения. Дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы в ТПУ уменьшается или полностью отменяется при нарушении работником трудовой или производственной дисциплины.

* В непрерывный стаж работы в ТПУ включается работа на штатных должностях непосредственно в университете (филиале, представительстве), в НИИ и других подразделениях, реорганизованных путем присоединения к ТПУ, если перерыв в работе в ТПУ составляет не более 1 месяца (30 календарных дней). В указанный стаж входят периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы, согласованном администрацией университета, а также иные периоды, когда за работником сохраняется рабочее место.

Отв.: ректор, руководители структурных подразделений.

5.20. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается для работников ТПУ, занимающих должности согласно Перечню, утвержденному администрацией ТПУ и согласованному с профкомом (Приложение № 2). Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по занимаемой должности.

Отв.: ОК, руководители структурных подразделений.

5.21. В университете предоставляются оплачиваемые отпуска:

- для проведения похорон близких родственников (родители, супруги, дети, брат, сестра) - 3 календарных дня;
- в случае стихийного бедствия (наводнение, пожар и т.п.) - 2 календарных дня;
- членам добровольных нештатных аварийно-спасательных формирований ТПУ (Федеральный закон от 22.08.1995 № 151 – ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей») - 3 календарных дня.

Данные оплачиваемые отпуска предоставляются штатным работникам, для которых ТПУ является основным местом работы. Работникам ТПУ – внешним и внутренним совместителям выше указанные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

Отв.: руководители структурных подразделений, ОК.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

5.22. Каждому преподавателю по его заявлению может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 47 п. 5) и ТК РФ (ст. 335). Сроки предоставления отпуска, условия предоставления отпуска определяются локальным нормативным актом ТПУ, принимаемым в установленном законодательством порядке (Приложение № 16).

Отв.: проректор по ОД, ОК, руководители структурных подразделений.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников.

Отв.: ректор, проректоры, начальники управлений, директора школ (филиала).

6.2. Работникам университета по согласованию с администрацией университета может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Отв.: проректоры, начальники управлений, руководители структурных подразделений, ОК.

6.3. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по их заявлениям администрация обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Отв.: проректоры, начальники управлений, руководители структурных подразделений, ОК.

6.3.1. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), один оплачиваемый день отдыха за каждую полученную компоненту вакцины. Отдых предоставляется по заявлению работника в течение пяти дней после прививки при предъявлении справки медицинской организации (решение РТК от 29.10.2021 № 9).

Отв.: ректор, проректоры, начальники управлений, руководители структурных подразделений, ОК.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

Отв.: ректор, руководители структурных подразделений, ОК.

6.5. Привлечение к работам, не предусмотренным трудовым договором, разрешается только в соответствии с законодательством и дополнительной оплатой труда.

Отв.: проректоры, начальники управлений, руководители структурных подразделений.

6.6. Администрация университета должна исключить или свести до минимума число вечерних занятий (после 19 часов) для преподавателей-женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

Отв.: проректор по ОД, директора школ (филиала), руководители структурных подразделений.

6.7. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах работников университета в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (далее – СОУТ). Обеспечивать информирование работников о дате проведения СОУТ и об их праве присутствовать при её проведении.

Отв.: руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

6.8. Своевременно организовать подготовку предложений (мероприятий) от руководителей структурных подразделений для включения их в Соглашение по охране труда (ежегодно). Соглашение по охране труда на очередной календарный год заключается до принятия бюджета ТПУ (не позднее ноября текущего года). Предусматривать в бюджете университета финансовые средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, разработанных на основании результатов СОУТ и инструментальных замеров факторов производственной среды по Программе производственного контроля.

Отв.: руководитель ДКПХО, проректор УФЮС, ООТ, постоянно действующая комиссия по охране труда, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

6.9. Ежеквартально проводить проверку выполнения Соглашения по охране труда. По результатам проверки при необходимости заслушивать отчеты администрации на совместных заседаниях президиума профкома и ректората с участием отдела охраны труда.

Отв.: главный инженер, профком, ООТ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.10. Обеспечивать соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

Отв.: руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

6.11. Приемку объектов университета к началу нового учебного года проводить комиссионно, с участием профкомов (работников и студентов) и Совета студентов ТПУ.

Отв.: ДКПХО, главный инженер, ООТ, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.12. Приемку в эксплуатацию объектов университета проводить комиссией. Обеспечивать (в случае необходимости) участие представителей профсоюзной организации, в том числе уполномоченных по охране труда.

Отв.: проректора, директора, гл. инженер, ЦАПН, руководители структурных подразделений, профком, ООТ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.13. Руководители структурных подразделений обеспечивают на каждом рабочем месте безопасные условия труда и охрану труда, обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной и коллективной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда, организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах работников подведомственных подразделений, соблюдением работниками требований ОТ, за прохождением работниками обязательных предварительных, периодических, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников, информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях.

Отв.: руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

6.14. Администрация университета совместно с профкомом осуществляют общественный контроль за:

- состоянием условий и охраны труда;
- организацией общественного питания;
- соблюдением режима рабочего времени работниками.

Отв.: постоянно действующая комиссия по охране труда.

6.15. Работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с Приложением №9.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

Отв.: руководители структурных подразделений, ОК, ООТ.

6.16. В учебных аудиториях, лабораториях, отделах и других помещениях университета обеспечивать параметры микроклимата (температурный режим) в соответствии с нормативными актами санитарного законодательства.

Отв.: ДКПХО, главный инженер.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.17. В случаях несоответствия температурного режима (показателей микроклимата), установленного санитарными правилами и нормами в аудиториях, лабораториях и других помещениях университета:

- если температура ниже +20 градусов в учебной аудитории, лаборатории, необходимо осуществлять перенос занятий в аудиторию с оптимальными параметрами микроклимата;
- если температура ниже +20 градусов в рабочих и учебных помещениях, сокращать продолжительность рабочего дня в этих помещениях с сохранением заработной платы;
- если температура в помещениях +13 градусов и ниже, работники освобождаются от выполнения трудовых обязанностей с сохранением заработной платы или, если это возможно, переводятся в другое помещение.
- если температура в помещениях выше +28 градусов, работодатель обязан установить в помещениях специальное оборудование (кондиционеры, вентиляторы), или, если это возможно, перевести работников в другое помещение или сокращать продолжительность рабочего дня в этих помещениях с сохранением заработной платы.

Руководитель подразделения обязан по факту несоответствия теплового режима в подведомственных подразделениях обратиться к руководителю ДКПХО (в виде служебной записки). В случае не обеспечения температурного режима в соответствии с требованиями санитарных норм, руководителю подразделения необходимо принять меры по составлению акта о нарушении теплового режима с участием сервисных служб университета и представителя профкома (комиссия по охране труда).

**Отв.: ДКПХО, главный инженер,
руководители структурных подразделений,
профком.**

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.18. Соответствующим службам университета по заявкам руководителей структурных подразделений организовывать внеплановое проведение:

- замеров освещенности, эффективности работы вентиляции, сопротивления защитного контура заземления, сопротивления изоляции проводов и силовых кабелей и т.д.;
- технического освидетельствования подъёмных сооружений;
- эксплуатационных механических и электрических испытаний средств защиты с периодичностью, установленной правилами электробезопасности (страховочные пояса, диэлектрические перчатки, диэлектрические боты, штанги изолирующие и др.);

- поверку манометров и других измерительных приборов и устройств;
- сдачи опасных отходов (отработанных люминесцентных ламп, «сливов» химреактивов и др.) на переработку или захоронение.

Отв.: ДКПХО, главный инженер, главный энергетик, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.19. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда не по его вине, работник имеет право прекратить работу, а руководитель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается в соответствии с ТК РФ. За работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок до полного устранения причин, порождающих опасность. Руководитель структурного подразделения, допустивший возникновение опасности для жизни и здоровья работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отв.: проректоры, директора, руководители структурных подразделений.

6.20. Работникам, работа которых связана с наличием на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также с загрязнением, обеспечивать выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств. Перечень рабочих мест, должностей, профессий работников ТПУ, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, приведен в Приложении № 11.

Отв.: ДКПХО, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.21. Работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда выдавать бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты в соответствии с Положением о бесплатной выдаче молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение №12). Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока в соответствии с Порядком предоставления денежной компенсации в размере эквивалентном стоимости молока работникам университета, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение №12а).

Отв.: начальник УРП, ООТ, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.22. Работникам университета выдавать лечебно - профилактическое питание в соответствии с Перечнем должностей, профессий, производств, работа в которых дает право работникам на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационом лечебно – профилактического питания и Положением о бесплатной выдаче лечебно – профилактического питания работникам университета в связи с особо вредными условиями труда (Приложения № 13, 14, 14а).

Отв.: директор ИЯТШ, проректор УФЮС, ОРБ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.23. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, обеспечивать бесплатно в соответствии с едиными Типовыми нормами выдачу средств индивидуальной защиты (специальная одежда, специальная обувь, средства защиты органов дыхания, рук, головы, глаз и другие средства защиты) и смывающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларацию соответствия (Приложение № 10, № 10а).

Отв.: руководитель ДКПХО, руководители структурных подразделений, ООТ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

6.24. Профкому проводить анализ причин несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников и принимать меры по их снижению и предупреждению.

Отв.: комиссия по социальному страхованию ТПУ, профком.

6.25. Администрация университета привлекает средства социального страхования для финансирования мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (приобретение СИЗ, СОУТ, обучение по охране труда, проведение обязательных медицинских осмотров, санаторно-курортное лечение работников, работающих во вредных условиях труда) и на санаторно-курортное лечение работников-предпенсионеров в соответствии с пенсионным законодательством, занятых на работах с вредными производственными факторами.

Отв.: ректор, комиссия по социальному страхованию ТПУ, ООТ, УСП.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.26. Администрации университета обеспечивать организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при

поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников университета в соответствии с медицинскими рекомендациями. Руководителям структурных подразделений университета обеспечивать своевременную явку работников подведомственных подразделений в медицинское учреждение для прохождения обязательного периодического медосмотра.

Руководителям структурных подразделений не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований) и обязательных освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Отв.: начальник УРП, ООТ, ОК, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 6.27. Профкому обеспечить избрание уполномоченных по охране труда от профсоюзной организации, организовать их обучение, оказывать помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в университете.

Проводить ежегодный конкурс на звание «Лучший уполномоченный по охране труда профсоюза».

Отв.: профком.

- 6.28. Администрации университета совместно с профкомом обеспечивать рассмотрение предложений технических инспекторов труда профсоюза и уполномоченных лиц по охране труда об устранении нарушений требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, выявленных в ходе проведенных проверок.

Отв.: проректоры, директора, профком, руководители структурных подразделений.

- 6.29. На основании актов проверок, проводимых органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, установленных нормативными правовыми актами, по представлению отдела охраны труда или профкома заслушивать на ректорате отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии условий и охраны труда в подведомственных структурных подразделениях.

Отв.: ректор, ООТ, руководители структурных подразделений, профком.

- 6.30. Администрации университета обеспечивать выполнение Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в структурных подразделениях университета (проведение инструментальных измерений факторов производственной среды на

рабочих местах), а также проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Отв.: ректор, ДКПХО, ООТ, директора школ (филиала), руководители структурных подразделений, ОРБ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.31. Ежегодно проводить анализ состояния пожарной безопасности в подразделениях университета и составлять перечень мероприятий, направленных на улучшение пожарной безопасности.

Отв.: ДКПХО, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.32. Во исполнение требований Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и правил противопожарного режима в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме») проводить обучение мерам пожарной безопасности работников и обучающихся университета, а также практические занятия по утвержденной программе.

Отв.: ДКПХО, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.33. Ежеквартально проводить проверку выполнения мероприятий, связанных с обеспечением вопросов пожарной безопасности. По результатам проверки заслушивать отчеты администрации на совместных заседаниях профкома и ректората.

Отв.: ДКПХО, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.34. В целях совершенствования деятельности по охране труда, обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся организовывать работу по охране труда в структурных подразделениях университета в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в т.ч. локальных актов.

Отв.: проректоры, директора школ (филиала), руководители структурных подразделений.

6.35. Своевременно предоставлять отделу охраны труда по его запросам сведения, информацию, документы для органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований санитарного, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

Отв.: руководители структурных подразделений.

6.36. Администрации университета обеспечивать структурные подразделения аптечками для оказания первой помощи работникам и обучающимся.

Отв.: начальник УРП, ООТ, руководители структурных подразделений.

6.37. Гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (1, 2, 3, 4 степени) и (или) опасным условиям труда, устанавливаются в соответствии с Приложением № 9.

Отв.: проректоры, начальники управлений, директора школ (филиала), ООТ, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.38. Пересмотр предоставленных гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, возможен по результатам специальной оценки условий труда на их рабочих местах при условии изменения условий труда. В случае сохранения прежних условий труда размеры ранее установленных гарантий и компенсаций не пересматриваются (Федеральный закон от 28.12.2013 № 421 – ФЗ). Условиями сохранения условий труда на рабочем месте считаются:

- физическая сохранность оборудования, технологического процесса и т.д.;
- сохранность классов (подклассов) условий труда по отдельным факторам производственной среды и трудового процесса;
- сохранность итогового класса (подкласса) условий труда.

Вновь принятым в ТПУ работникам на работы с вредными или опасными условиями труда гарантии и компенсации устанавливаются в соответствии с Приложением № 9.

Отв.: проректоры, начальники управлений, директора школ (филиала), ООТ, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

6.39. Администрации ТПУ обеспечивать проведение обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников университета, в том числе руководителей, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Отв.: проректоры, начальники управлений, директора школ (филиала), ООТ, руководители структурных подразделений.

7. ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ТПУ

7.1. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией ТПУ по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в следующем порядке:

- комиссией по трудовым спорам в соответствии с Положением о КТС (Приложение № 17).
- судами.

Информация комиссии по трудовым спорам о рассмотренных заявлениях и принятых решениях доводится до сведения коллектива ТПУ.

Отв.: ректор, председатель профкома.

7.2. Принятие локальных нормативных актов ТПУ, содержащих нормы трудового права и затрагивающих социально-экономические интересы работников, в том числе при установлении или изменении условий, норм и оплаты труда, производится по согласованию с профкомом (п.3.1.8. Отраслевого соглашения).

Отв.: ректор.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.3. Локальные нормативные акты в части, ухудшающей положение работников по сравнению с трудовым законодательством и (или) Коллективным договором, либо принятые без согласования с профкомом в случаях, когда оно является обязательным, являются недействительными.

Отв.: ректор, профком.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется в строгом соответствии со ст. 193 ТК РФ. При составлении акта о не предоставлении работником - членом профсоюза письменного объяснения (отказ от подписи при ознакомлении с приказом, распоряжением) в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

Отв.: проректоры, начальники управлений, руководители структурных подразделений.

7.5. За работниками, уволенными по инвалидности, по старости (пенсионеры ТПУ), а также находящимися в отпуске по уходу за ребенком, сохраняется право на льготы, предусмотренные настоящим Коллективным договором.

Отв.: ректор, председатель профкома.

7.6. Ликвидация или сдача в аренду помещений (зданий), относящихся к социально-бытовой сфере, осуществляется только с учетом мнения профкома.

Отв.: ректор, дирекция корпоративного развития.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.7. Администрация университета обеспечивает ежемесячное выделение средств санаторию-профилакторию ТПУ на проведение профилактического лечения. Размер оплаты за путевку в санаторий-профилакторий устанавливается ежегодно решением комиссии по социальным вопросам ТПУ.

Отв.: дирекция корпоративного развития, проректор УФЮС, ПЭО, главный бухгалтер.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.8. Администрации ТПУ ежегодно обеспечивать выделение средств на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение для нуждающихся в лечении работников из числа работающих во вредных условиях труда.

Отв.: дирекция корпоративного развития, главный бухгалтер, ПЭО, председатель комиссии соц. страхования.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.9. Ежегодно проводить Спартакиаду работников ТПУ. Обеспечить ежегодное участие сборной команды ТПУ в межвузовской и областных спартакиадах трудящихся.

Отв.: дирекция корпоративного развития, проректор УФЮС, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.10. Организовывать проведение детских праздников, праздничных вечеров для работников университета.

Отв.: дирекция корпоративного развития, директор МКЦ, руководители структурных подразделений, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.11. Осуществлять прием детей в детский сад ТПУ согласно Положению (Приложение № 18). Родительскую плату устанавливать на основании приказа ректора. Для работников, находящихся на работе в июле и августе, организовать в детском саду работу дежурной группы.

Отв.: ректор, дирекция корпоративного развития, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.12. Предоставлять работникам университета, их детям, обучающимся ТПУ, пенсионерам ТПУ льготы по оплате посещения спортивных залов и площадок, лыжной базы, бассейна, медицинских и физкультурно-оздоровительных услуг санатория-профилактория ТПУ.

Отв.: ректор, дирекция корпоративного развития, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.13. Оказывать материальную помощь работникам и пенсионерам ТПУ в соответствии с Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам ТПУ (Приложение № 15).

Отв.: ректор, дирекция корпоративного развития, проректор УФЮС, председатель профкома, главный бухгалтер, ОК, ПЭО.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.14. Производить выплаты из ФМП университета работникам при увольнении по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости, а также по болезни и инвалидности (пункт 8 статьи 77, пункт 5 статьи 83 ТК РФ):

- при наличии непрерывного стажа работы в ТПУ от 20 до 30 лет
- в размере 2 должностных окладов (пропорционально доле занимаемой ставки);

- при наличии непрерывного стажа работы в ТПУ свыше 30 лет
- в размере 3 должностных окладов (пропорционально доле занимаемой ставки).

Непрерывный стаж определяется в порядке, установленном пунктом 5.19 настоящего Коллективного договора.

Отв.: ректор, проректор УФЮС, главный бухгалтер, ПЭО, ОК, руководители структурных подразделений.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.14.1. Работникам-членам профсоюза предоставляются дополнительные льготы и гарантии в соответствии с Соглашением между администрацией ТПУ и профсоюзным комитетом ТПУ о предоставлении дополнительных льгот и гарантий работникам университета-членам профсоюза на 2019-2021 годы (продлено до 24.02.2025 г.).

Отв.: ректор, председатель профкома ТПУ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

7.15. Своевременно перечислять страховые взносы в фонды социального страхования, пенсионный, ОМС в размерах, установленных законодательством.

Отв.: проректор УФЮС, главный бухгалтер.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

7.16. Ежегодно предусматривать в бюджете университета денежные средства на финансирование обязательств, включенных в коллективный договор.

Отв.: проректор УФЮС, главный бухгалтер, УЭ.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

7.17. Профкому осуществлять ежеквартальный контроль за расходованием средств бюджета ТПУ, направленных на социальную сферу.

Отв.: профком.

8. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФКОМА И ЕГО АКТИВА

- 8.1. Руководители, иные должностные лица не вправе препятствовать представителям профкома, посещать подразделения университета, в которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

Отв.: ректор, проректоры, руководители подразделений всех уровней.

- 8.2. Включить профком в число организаций (подразделений), определенных для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников ТПУ.

Отв.: ректор, проректоры, начальники управлений, отдел делопроизводства.

- 8.3. Предоставлять профкому по его запросу дополнительную информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, о средствах, направляемых на премирование работников и порядке их распределения, о показателях по условиям и охране труда, о планировании и проведении мероприятий по сокращению численности (штатов) работников, а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

Отв.: проректоры, начальники управлений, начальник ПЭО, главный бухгалтер, ОК, ОД.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 8.4. Осуществлять ежемесячно безналичное перечисление на счет профкома профсоюзных взносов в размере 1 %, удержанных со всех видов выплат работникам - членам профсоюза. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечислять на счет профкома денежные средства из заработной платы этих работников в соответствии с условиями п. 1.2. Коллективного договора. Перечисление профсоюзных взносов и денежных средств осуществляется одновременно с выплатой заработной платы.

Отв.: проректор УФЮС, главный бухгалтер.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 8.5. Членам выборных профсоюзных органов, уполномоченным по охране труда профсоюза, членам совместных с администрацией комиссий (комитетов), предоставлять до 15 % рабочего времени с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в заседаниях, собраниях, конференциях.

Отв.: ректор, руководители структурных подразделений.

8.6. Увольнение членов выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже отделения, школы (филиала) и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Перевод указанных выше лиц на другую работу, а также изменение условий трудового договора (уменьшение оплаты труда, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) по инициативе администрации производятся с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, входящие в состав профсоюзных органов университета и структурных подразделений университета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители (их заместители) – без предварительного согласия профкома, члены профкома – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (пункт 10.3.1 Отраслевого соглашения).

Отв.: ректор, проректоры, начальники управлений, председатель профкома.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

8.7. Расторжение по инициативе администрации трудовых договоров работников, избравшихся в состав профсоюзных органов не допускается в течении 2-х лет после окончания срока их выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работниками виновных действий, за которые законодательством РФ предусмотрено увольнение.

Отв.: ректор.

(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

8.8. Работникам, освобожденным от основной работы в связи с избранием их в состав профсоюзных органов, предоставлять после окончания срока выборных полномочий прежнюю должность или другую равноценную работу (с правом на отсрочку аттестации по должности на срок до 2 лет).

Отв.: ректор, руководители структурных подразделений.

8.9. Предоставить профкому бесплатно помещения (комнаты 217, 218 главного корпуса) с необходимой мебелью и услуги по использованию множительной и другой оргтехники, обеспечивать канцелярскими товарами, телефоном, факсом, электронной почтой, автотранспортом, периодически проводить ремонт помещения.

Отв.: ректор.

8.10. Предоставлять свободные от занятий аудитории со средствами оргтехники для проведения профсоюзных собраний и конференций, заседаний профсоюзного комитета и профбюро структурных подразделений, иных мероприятий, соответствующих уставным задачам профсоюза.

Отв.: ректор, проректор по ОД, директора школ (филиала), руководители структурных подразделений.

8.11. Работники ТПУ, освобожденные от основной работы в связи с избранием их в профком ТПУ, обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, предусмотренные настоящим коллективным договором и другими локальными нормативными актами, как и остальные работники ТПУ (ст. 375 ТК РФ).

Отв.: ректор, проректоры, начальники управлений.

8.12. Работа на выборной должности в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности ТПУ, школ (филиала) и других подразделений и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей.

Отв.: ректор, проректоры, начальники управлений, руководители структурных подразделений.

8.13. Руководитель структурного подразделения по представлению администрации и профкома ТПУ вправе устанавливать надбавку стимулирующего характера председателю профбюро за осуществление обязанностей, предусмотренных Уставом профсоюза. Размер надбавки (оплаты) устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.377 ТК РФ).

Отв.: проректор УФЮС, руководители структурных подразделений, ПЭО, профком.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

8.14. Председатель профсоюзной организации ТПУ включается в состав ректората, комиссии по социальным вопросам и других коллегиальных органов управления университетом, а также может быть избран членом Ученого совета ТПУ.

Отв.: ректор.

8.15. Председатели профбюро структурных подразделений включаются в состав коллегиальных органов управления подразделений и могут быть избраны членами ученых советов подразделений ТПУ.

Отв.: руководители структурных подразделений.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Коллективный договор действует в течение трех лет с момента его подписания обеими сторонами. Действие коллективного договора может быть продлено по взаимному соглашению сторон, но не более чем на три года (ст. 43 ТК РФ). Продление оформляется в виде дополнительного соглашения.
- 9.2. В течение срока действия настоящего договора в него могут быть внесены изменения и дополнения по согласованию между администрацией и профкомом. Если изменения и дополнения ухудшают действующие положения коллективного договора, то они предварительно проходят обсуждение в коллективах структурных подразделений, за исключением тех случаев, когда соответствующие изменения приняты в виде законов и других нормативных актов Российской Федерации.
- 9.3. Изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями.
- 9.4. В порядке контроля за выполнением договора администрация и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию.
- 9.5. Информация о ходе выполнения коллективного договора рассматривается ежегодно на заседании ректората и президиума профкома и доводится до сведения работников ТПУ (сайт, газета «За кадры»).
- 9.6. При уклонении от участия в коллективных переговорах и невыполнении обязательств по коллективному договору к виновным применяются меры, предусмотренные законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ).
- 9.7. Профком имеет право организовывать акции протеста в защиту требований работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.8. При условии выполнения администрацией университета обязательств, включенных в коллективный договор, профком содействует предотвращению в университете и в его структурных подразделениях коллективных трудовых споров.
- Администрация университета и профком используют возможности переговоров с целью учёта интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах структурных подразделений университета.
(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

Председатель профсоюзной
организации ТПУ
(подпись) Н.М.Глушко
«22» февраля 2019 г.
печать

Врио ректора ТПУ

(подпись) П.С.Чубик
«22» февраля 2019 г.
печать

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Томского политехнического университета

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Томского политехнического университета и иных нормативных правовых актов.

1. Порядок приема и увольнения работников университета

- 1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете, в соответствии с которым администрация университета обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в университете правила внутреннего трудового распорядка, Устав университета и другие локальные нормативные акты.
- 1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме или с использованием электронного документооборота. Ректор университета вправе делегировать полномочия по подписанию трудового договора в установленном порядке. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров университета. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации и коллективным договором.
(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).
- 1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с трудовым законодательством предъявляет администрации университета следующие документы:
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)»);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки – при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку установленной формы, заключение о психиатрическом освидетельствовании (при необходимости). Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются в лечебном учреждении по направлению и за счет средств ТПУ.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (по желанию работника).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронной форме.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, лица, работающие в особых условиях труда, а также иные лица, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 1.4. При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, трудового договора, иных локальных нормативных актов.
- 1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация университета обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке и защите персональных данных, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 1.6. Администрация вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приёме на работу.
(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).
- 1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме или с использованием электронного документооборота.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 1.8. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на срок до пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением приема на работу педагогического работника по совместительству на срок не более одного года, а также в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения конкурса на замещение соответствующей должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и выборов на должность заведующего кафедрой, определяется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Томском политехническом университете, утвержденным в установленном порядке.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников заключаются на срок до пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением приема на работу научного работника по совместительству на срок не более одного года, а также в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника.

Порядок проведения конкурса на замещение соответствующей должности научного работника определяется Положением о порядке замещения должностей научных работников в Томском политехническом университете, утвержденным в установленном порядке.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных

условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1.9. Работа по совместительству может выполняться работником университета, как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

1.10. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293.

Аттестация педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям один раз в пять лет в соответствии с Порядком проведения аттестации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее, чем за две недели до увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. Трудовой договор может быть прекращен также в любое время по соглашению сторон.

Трудовой договор с работником может быть расторгнут в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

До увольнения работник обязан сдать работодателю все находящиеся в его распоряжении документы и товарно-материальные ценности, подписать в установленном порядке обходной лист.

Обходной лист оформляется в ИПК СОУТ посредством модуля «Обходной лист» в электронной форме в соответствии с «Регламентом электронного документооборота по оформлению, согласованию и подписанию обходного листа» руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, при получении от него заявления на увольнение, либо поступления в электронной форме автоматического уведомления об истечении срока трудового договора.

Выявленная у работника задолженность взыскивается с работника в установленном законом порядке. Наличие задолженности у Работника не отменяет увольнение и не может служить основанием для переноса даты увольнения, задержки выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) или других документов.

(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Ректор вправе делегировать полномочия по расторжению трудового договора в установленном порядке.

При прекращении трудового договора администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) в день увольнения (последний день работы).

В день увольнения работника администрация обязана также выдать сведения по форме СЗВ-СТАЖ, а также справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).

2. Основные права и обязанности администрации университета

2.1. Администрация университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Администрация университета обязана:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать информирование работников по вопросам трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе через «личный кабинет сотрудника», открытый работнику в установленном порядке, на корпоративном портале ТПУ(web.tpu.ru).
- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- В целях защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений (трудносмываемых, легкосмываемых) в соответствии с ч. 2 ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами.
- В целях соблюдения правил личной гигиены в соответствии требованиями санитарного законодательства (письмо Минтруда России от 30.08.2016 № 15-2/00Г-3095) обеспечивать работников смывающими средствами (жидкое мыло) в дозирующих устройствах, находящихся в санитарно-гигиенических помещениях, в соответствии с Типовыми нормами (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н).
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором (10 и 25 числа месяца);
- при выплате заработной платы извещать каждого работника:

- 1). о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц;
- 2). о размерах 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). о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4). об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы (расчетный листок) осуществляется ежемесячно посредством размещения расчетного листка в «личном кабинете сотрудника».

- проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- при прекращении трудовых отношений с работниками, обслуживающими материальные ценности, или переводе их на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей, обеспечить проведение мероприятий по передаче материальных ценностей в соответствии с «Регламентом заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета», утвержденным приказом университета;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- выдавать работнику не позднее пяти календарных дней со дня обращения сведения о начисленных страховых взносах в пенсионный фонд, предусмотренные пунктами 2 - 2.3 статьи 11 Федерального закона РФ от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте

в системе обязательного пенсионного страхования» (редакция закона от 03.07.2016 № 250-ФЗ)»;

- информировать работников в установленном порядке об установке и работе систем видеонаблюдения с указанием причин, послуживших основанием для ведения видеонаблюдения на рабочих местах работников.
- установить таблички в помещениях, где расположены видеокамеры, информирующие работников о ведении на рабочих местах видеонаблюдения.
- принять локальный нормативный акт, регламентирующий видеонаблюдение, определив в нем цели установки системы видеонаблюдения, места размещения видеокамер, список сотрудников, ответственных за монтаж и обслуживание аппаратуры, порядок и сроки хранения данных видеосъемки, круг должностных лиц, имеющих доступ к видеозаписям, и т.д.
(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

3. Основные права и обязанности работников Томского политехнического университета

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение условий для осуществления своей профессиональной деятельности и рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- выбор методов и средств, наиболее полно отвечающих его индивидуальным способностям и обеспечивающих высокое качество выполняемых работ;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц (10 и 25 числа месяца);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда (трудовые обязанности);
- при прекращении трудовых отношений или переводе на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей, передать материальные ценности в соответствии с «Регламентом заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета», утвержденным приказом ТПУ (для работников, обслуживающих материальные ценности);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников;
- признавать собственностью университета интеллектуальные разработки (научно-техническую продукцию, изобретения, промышленные образцы, полезные модели, «ноу-хау»), созданные им в университете в результате выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в период действия договора;
- в течение трех календарных дней предоставлять в отдел кадров университета информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, гражданства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и других, вновь полученных документах;
- своевременно оповещать администрацию университета о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- соблюдать требования санитарных норм и правил, инструкций по охране труда и правил по радиационной, пожарной и электробезопасности;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя либо администрацию и отдел охраны труда о каждом несчастном случае на производстве.
- один раз в три года до начала учебного года обновлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Должностные обязанности работника университета определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

- не разглашать сведения, являющиеся государственной или служебной тайной, и персональные данные работников;
(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).
- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя о ключевых (критических) точках времени, событий или действий, требующих управленческого решения, во избежание потерь (в т.ч. репутационных) или затрат (финансовых, трудовых и др.);
(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).
- поддерживать имидж университета;
(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).
- при прекращении трудовых отношений передать администрации университета все находившиеся в его распоряжении документы и материально-технические ценности, спецодежду, библиотечные носители информации, электронные цифровые подписи, доверенности, пропуска на объекты университета, и т.п., подписать обходной лист в соответствии с «Регламентом электронного документооборота по оформлению, согласованию и подписанию обходного листа».
(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. Работникам университета устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю.
- 4.2. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 8 часов 15 минут. В предвыходные дни (пятница) продолжительность рабочего дня – 7 часов.
- 4.3. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе составляет 7 часов. В предвыходные дни (суббота) продолжительность рабочего дня – 5 часов.
- 4.4. Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва устанавливается:
 - для работников с пятидневной рабочей неделей – начало работы в 8 час.30 мин., окончание работы в 17 час. 45 мин, обеденный перерыв с 13 час до 14 час., в предвыходные дни (пятница) окончание работы в 16 час. 30 мин.

- для работников с шестидневной рабочей неделей - начало работы в 8 час. 15 мин., окончание работы в 16 час. 15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 14 час. 15 мин.
- 4.5. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 4.6. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной трудовым договором, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения либо по согласованию с непосредственным руководителем дистанционно. Индивидуальный план работы преподавателя согласовывается и утверждается на учебный год в установленном порядке. Отказ преподавателя от согласования индивидуального плана работы оформляется актом. Преподаватель, не согласный с объемом работы, определенным индивидуальным планом, вправе обжаловать действия руководителя отделения (школы) в установленном порядке.
- (в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).
- 4.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и трудовых договоров педагогических работников осуществляется руководителями отделений, директорами школ.
- 4.8. Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день и сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором (по результатам специальной оценки труда).
- 4.9. Работникам университета, за исключением категорий персонала, перечисленных в п.4.11 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 4.10. По согласованию с профсоюзной организацией администрация университета может установить другой режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва.
- 4.11. Шестидневная рабочая неделя устанавливается:
- педагогическим работникам;
 - работникам, связанным с обеспечением учебного процесса;
 - дворникам, гардеробщикам, горничным, рабочим по комплексному обслуживанию зданий, грузчикам;
 - старшим дежурным отдела безопасности объектов;
 - медицинским работникам ФОК с бассейном;

- работникам базы отдыха «Политехник» и ДОЛ «Юность».
Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва работникам ОСО и ОУК устанавливается распоряжениями начальников ОУК и ОСО с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.
Для работников отдела безопасности объектов устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут в счет рабочего времени.
Разрешается прием пищи непосредственно на рабочем месте с ведома начальника отдела.
(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).
- 4.12. Для работников отдела кадров устанавливается пятидневная рабочая неделя.
Начало работы в 8 часов, окончание работы в 17 час.15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час.. Пятница: начало работы в 8 часов, окончание работы в 16 час., обеденный перерыв с 13 час. до 14 часов.
- 4.13. Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва устанавливается для учебно-вспомогательного персонала, работающего:
- по шестидневной рабочей неделе: начало работы в 8 час.15 мин., окончание работы в 16 час. 15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 14 час. 15 мин.;
 - по пятидневной рабочей неделе: начало работы в 8 час. 15 мин., окончание в 17 час. 15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 16 час. 15мин.
- 4.14. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва в Юргинском технологическом институте (филиале) ТПУ, устанавливается приказом директора ЮТИ с учетом мнения профсоюзной организации.
- 4.15. Работникам университета, длительность работы которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, может вводиться режим сменности. Перечень подразделений и должностей, работающих в режиме сменности, имеющих суммированный учет рабочего времени, утверждается локальным нормативным актом.
График сменности на учетный период утверждается руководителем структурного подразделения с учетом мнения профсоюзной организации и письменно доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 4.16. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня, обеденного перерыва и предоставление выходных дней в соответствии с графиком сменности работы, устанавливается работникам следующих структурных подразделений университета:
- работникам научно-технической библиотеки (НТБ), занятым в процессе библиотечно-информационного обслуживания - директором ИРИО с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ;
(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8)
 - работникам детского сада ТПУ - заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ;
 - иным работникам университета, длительность работы которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы - руководителями

структурных подразделений с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

- 4.17. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва в Военном учебном центре устанавливается приказом университета с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ. (в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).
- 4.18. Работникам университета может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.
- 4.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников университета.
- 4.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.
- 4.21. Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений.
- 4.22. Запрещается в рабочее время отвлекать работников университета от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы работника для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных коллективным договором).

4.1 Дистанционная работа

(в редакции Дополнительного соглашения от 31.05.2021 № 4)

- 4.1.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.
- 4.1.2. Дистанционными работниками (далее - работники) считаются работники: заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе к трудовому договору, а также работники выполняющие трудовую функцию дистанционно по решению работодателя в случаях и на условиях, установленных настоящими Правилами.
- 4.1.3. Выполнение работы дистанционно может осуществляться на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции

дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

- 4.1.4. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 4.1.5. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в вышеизложенном пункте утверждается приказом.
- 4.1.6. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала по решению властей региона, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в вышеуказанных обстоятельствах, противопоказана по медицинским показаниям, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования работодателя.
- 4.1.7. В случае если в силу вышеуказанных обстоятельств, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории работодателя остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании работодателя.
- 4.1.8. Работодатель вправе осуществлять прием и перевод работников на периодическую дистанционную (удаленную) работу с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте. Конкретные периоды работы дистанционно и на стационарном рабочем месте, определяются работодателем по согласованию с работником и указываются в графике работы. График работы может быть указан в трудовом договоре или дополнительном соглашении однократно на весь период удаленной работы или утверждаться ежемесячно.
- 4.1.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской связи. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте. Взаимодействие с дистанционным работником (обмен документами, информацией, результатами работы), а также учёт рабочего времени осуществляет руководитель структурного подразделения или лицо, которому делегированы соответствующие полномочия. Ответственность за достоверность сведений об отработанном дистанционным работником

времени и выполненной работе несёт руководитель структурного подразделения.

(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).

- 4.1.10. В течение трех рабочих дней со дня трудоустройства работник обязан зарегистрироваться в корпоративной системе ТПУ, получить учетную запись к доступу к электронным корпоративным ресурсам и представить адрес корпоративной электронной почты в отдел кадров ТПУ.
- 4.1.11. Коммуникация с работником осуществляется по электронному адресу, содержащему параметры внутренней корпоративной почты: @tpru.ru, и/или путем размещения информации на персональном сайте (в личном кабинете) работника. Доступ к адресу электронной почты _@tpru.ru имеет только работник. Работник гарантирует, что не будет предоставлять третьим лицам доступ к указанному адресу корпоративной электронной почты.
- 4.1.12. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с должностными обязанностями/инструкциями, Уставом ТПУ, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных ТПУ, Декларацией о ценностях и корпоративной этике поведения работников, обучающихся и выпускников ТПУ и Кодексом этики, Положением о конфликте интересов ТПУ, Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ТПУ к совершению коррупционных правонарушений, Регламентами электронного документооборота ТПУ, Регламентом управления системой эффективного контракта научно-педагогических работников Гомского политехнического университета может осуществляться путем обмена документами по электронной почте.
- 4.1.13. Стороны признают, что направление работодателем по электронной почте работнику и/или размещение на персональном сайте (в личном кабинете) работника локальных актов ТПУ, в том числе локальных нормативных актов, касающихся условий труда работника, режима рабочего времени, системы оплаты труда, служебных заданий и/или поручений непосредственных руководителей работника имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами и ознакомление с документами на бумажном носителе и могут использоваться сторонами в качестве доказательств в суде и других государственных органах. Использование в электронной переписке электронной цифровой подписи не является обязательным.
- 4.1.14. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно также по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, с помощью электронных мессенджеров, социальных сетей, предоставленных работником добровольно.
- 4.1.15. Конкретную программу для взаимодействия определяет непосредственный руководитель работника, о чем своевременно уведомляет работника по корпоративной электронной почте.
- 4.1.16. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение

- рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности, по истечению двух дней отсутствия решить вопрос о расторжении трудового договора.
- 4.1.17. Трудовой договор, дополнительное соглашение о дистанционной работе, договор о материальной ответственности, ученический договор (при наличии), работники подписывают на территории работодателя, если об этом была договоренность между работодателем и работником.
- 4.1.18. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 4.1.19. Работодатель по согласованию с работником обеспечивает работников необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 4.1.20. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.
- 4.1.21. Работники, временно переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя и использующие для выполнения дистанционной работы собственное оборудование, ежемесячно на основании заявления получают денежную компенсацию, размер которой определяется приказом.
- 4.1.22. Работодатель может возмещать работнику, временно переведенному на дистанционную работу по инициативе работодателя, также иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем. Расходы, несогласованные работодателем, работнику не возмещаются.
- 4.1.23. Выплаты производятся работникам в день выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
- 4.1.24. Выплаты производятся пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет (болезнь, отпуск, командировка и т.п.), компенсационная выплата не начисляется.
- 4.1.25. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух

- рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.
- 4.1.26. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 4.1.27. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьями 65, 283 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме скан-копий документов через ИПК СОУД (личный кабинет), корпоративную электронную почту. В случае заключения трудового договора в офисе работодателя, документы предусмотренные статьей 65 ТК, работник предоставляет лично.
- 4.1.28. По желанию работника для которого работа будет основной, сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 4.1.29. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 4.1.30. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 4.1.31. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.
- 4.1.32. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного

взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

5. Время отдыха

- 5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам университета продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для научных работников, имеющих ученую степень, устанавливается: 42 календарных дня (для кандидатов наук) и 56 календарных дней (для докторов наук).
- 5.3. Продолжительность основного удлиненного отпуска для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается 56 календарных дней. Перечень должностей и продолжительность основного удлиненного отпуска для иных категорий работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и локальным нормативным актом ТПУ.
Педагогическим работникам детского сада, работающим в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (независимо от их количества), по представлению заведующего детским садом основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается в размере 56 календарных дней (п.6.5 Отраслевого соглашения).
(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).
(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).
- 5.4. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.
- 5.5. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
- 5.6. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных университетом от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются локальным нормативным актом, являющимся приложением Коллективного договора.
- 5.7. По соглашению между Работником и администрацией университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ТПУ. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению предоставляется следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, а также даты выхода работников университета в отпуск определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденными ректором с учетом мнения профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Ректор вправе делегировать в установленном порядке полномочия по утверждению графика отпусков, изданию приказов на предоставление и перенос отпуска.

Количество дней отпуска рассчитывается по календарю с включением выходных и нерабочих дней (праздничные дни, приходящиеся на время отпуска, в дни отпуска не включаются).

В стаж работы, дающий право на отпуск, включается фактически проработанное время – рабочий год, остальные периоды времени в стаж не включаются (время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, за исключением времени работы в период отпуска по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего времени, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года).

Рабочий год для каждого работника университета индивидуальный и исчисляется с даты его трудоустройства в университет. Отпуск за текущий рабочий год должен быть использован работником, как правило, в календарном году, приходящимся на дату окончания рабочего года работника (за исключением профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего учебный процесс).

(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).

5.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, через «личный кабинет сотрудника». Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

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

- 5.13. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления работника о переносе отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска. К заявлению о переносе отпуска прикладываются подтверждающие документы (листок нетрудоспособности, документ, подтверждающий исполнение государственных обязанностей во время отпуска, и т.п.).
- 5.14. Если отпуск переносится вследствие неисполнения (несвоевременного исполнения) работодателем обязанности по оплате отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ), предупреждению работника о времени начала отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ), предоставлению отпуска (ч. 3 ст. 124 ТК РФ), то в заявлении просто указываются причины переноса отпуска и никаких документов не прикладывается.
- 5.15. На основании заявления издается приказ о переносе отпуска и в графике отпусков указываются фактические даты отпуска в соответствии с приказом.
- 5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.
- 5.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются коллективным договором.
- 5.18. Дополнительные отпуска для работников устанавливаются коллективным договором ТПУ и иными нормативными актами.
- 5.19. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут в соответствии со ст. 108 ТК РФ.
- 5.20. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в необогреваемом помещении, а так же на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в оборудованных для этого специальных помещениях.
- 5.21. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.
Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам оформляется письменно, согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения и передается на подпись вышестоящему руководителю в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Отпуск без сохранения заработной платы и иным уважительным причинам оформляется приказом.
(в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей к работникам университета применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение медалями ТПУ;
- занесение в Галерею Почета;
- представление к почетному званию;
- представление к ведомственной и правительственной награде.

Порядок награждения знаками отличия Томского политехнического университета определяется локальными нормативными актами ТПУ. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работников. Ректор вправе делегировать полномочия в установленном порядке. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарная и материальная ответственность

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания администрация университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Работник обязан предоставить объяснение в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе.

7.2. В отдельных случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников университета.

7.3. Ректор университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива.

7.4. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, администрация университета обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день

задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.5. Администрация университета обязана возместить работнику не полученный им заработок, в случае:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности), внесения в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- (в редакции Дополнительного соглашения от 20.07.2020 № 2).

8. Учебный порядок

8.1. Учебный год в университете для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается, как правило, 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Ученый совет ТПУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.

Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими планами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на семестр и размещается на сайте университета не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Вход студентов и обучающихся в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.

После академического часа занятий устанавливается перерыв 5 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 20 минут.

8.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских, кабинетах ответственные работники подготавливают необходимые учебные пособия и учебное оборудование.

8.4. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Допускается деление предметных групп на подгруппы.

9. Порядок в учебных, административных корпусах и общежитиях университета

- 9.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет проректор по финансово-экономическим и общим вопросам.
- 9.2. За исправность оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами, заведующие кафедрами (руководители отделений).
- 9.3. В помещениях университета воспрещается:
- хождение в головных уборах (для мужчин);
 - курение вне отведенных для этого мест;
 - распитие спиртных напитков, в том числе пива, распространение, хранение, употребление токсических и наркотических веществ;
 - нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - нецензурная брань.
- 9.4. В университете устанавливаются следующие единые приемные часы руководителей (ректор, проректоры, начальники управлений, директора школ):
- вторник с 15.00 до 17.00 часов,
 - пятница с 11.00 до 13.00 часов.
- Прием посетителей в структурных подразделениях университета осуществляется в часы, установленные руководителями соответствующих структурных подразделений.
- 9.5. Администрация университета обязана обеспечить охрану всех зданий и сооружений университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах и других зданиях университета.
- 9.6. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте корпуса и выдаваться под расписку работнику, включенному в список, сформированный руководителем структурного подразделения.
- Настоящие Правила размещаются в структурных подразделениях университета на стендах в общедоступном месте, а также на официальном сайте университета.

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающих право
на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	Ректор	Устанавливается приказом Минобрнауки
2	Проректор	7
3	Руководитель дирекции-проректор по молодежной политике и воспитательной работе	7
4	Главный бухгалтер	7
5	Заместитель проректора	6
6	Заместитель проректора-руководитель стратегического офиса	6
7	Директор Школы*/ филиала	6
8	Руководитель Дирекции кампусной политики и хозяйственного обеспечения	6
9	Первый заместитель главного бухгалтера	5
10	Заместитель директора Школы	5
11	Заместитель директора института развития инженерного образования	5
12	Начальник управления коммуникаций	5
13	Начальник управления научной деятельности	5
14	Начальник управления по работе с персоналом	5
15	Начальник управления социальной политики и организационной работы	5
16	Начальник управления юридического сопровождения и контрактной деятельности	5
17	Начальник учебно-методического управления	5
18	Начальник управления сопровождения обучения и развития карьеры	5
19	Начальник экономического управления	5
20	Начальник Информационно-аналитического управления	5
21	Начальник инженерно-технического управления – главный инженер	5
22	Директор института развития инженерного образования	5
23	Главный механик	5

24	Главный энергетик	5
25	Главный врач медицинского центра	5
26	Директор международного культурного центра	4
27	Директор физкультурно-спортивного центра	4
28	Директор центра аудита и профилактики нарушений	4
29	Директор центра информационных технологий	4
30	Директор центра непрерывного образования	4
31	Директор центра по работе со студентами (Единый деканат)	4
32	Директор центра сопровождения стратегических инициатив	4
33	Директор центра социальной поддержки и воспитательной работы	4
34	Директор центра трансфера технологий	4
35	Директор центра цифровых образовательных ресурсов	4
36	Директор центра электронный университет	4
37	Директор научно-аналитического центра	4
38	Руководитель учебно-научного центра «Организация и технологии высшего профессионального образования»	4
39	Директор научно-технической библиотеки	4
40	Директор издательства ТПУ	4
41	Начальник 2 отдела	4
42	Начальник организационного отдела	4
43	Начальник отдела безопасности объектов	4
44	Начальник отдела делопроизводства	4
45	Начальник отдела интернет-коммуникаций	4
46	Начальник отдела информатизации и менеджмента знаний	4
47	Начальник отдела кадров	4
48	Начальник отдела корпоративных приложений	4
49	Начальник отдела культурного наследия и работы с сообществом	4
50	Начальник отдела материально-технического снабжения	4
51	Начальник отдела охраны труда	4
52	Начальник отдела планирования, организации и управления учебным процессом	4
53	Начальник отдела организации набора	4
54	Начальник отдела по подбору и развитию персонала	4
55	Начальник отдела по работе с иностранными обучающимися	4
56	Начальник отдела порталных решений	4

57	Начальник отдела студенческих общежитий	4
58	Начальник отдела учебных корпусов	4
59	Начальник отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам	4
60	Начальник пресс-службы ТПУ	4
61	Начальник юридического отдела	4
62	Начальник отдела координации и сопровождения информационных систем	4
63	Заместитель начальника отдела кадров	3
64	Ученый секретарь ТПУ	3
65	Помощник ректора	3
66	Главный/ ведущий специалист по кадрам отдела кадров/ филиала	3
67	Главный эксперт Управления по работе с персоналом	3
68	Ведущий бухгалтер/ бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам	3
69	Ведущий инженер по охране труда и техники безопасности/ специалист по охране труда	3
70	Ведущий программист отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам	3
71	Водитель автомобиля, прикрепленный к руководящим работникам ТПУ	3
72	Специалист по кадрам / старший инспектор по кадрам отдела кадров/ филиала	3

*Инженерная школа энергетики, Инженерная школа ядерных технологий, Инженерная школа новых производственных технологий, Инженерная школа природных ресурсов, Инженерная школа неразрушающего контроля и безопасности, Инженерная школа информационных технологий и робототехники, Школа инженерного предпринимательства, Школа базовой инженерной подготовки, Исследовательская школа физики высокоэнергетических процессов, Исследовательская школа химических и биомедицинских технологий.

1. Работникам, занимающим должности на условиях совместительства, а также работающим на условиях неполного рабочего дня или сокращенного рабочего времени, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется.
2. Внесение изменений в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающих право на дополнительный отпуск, производится по решению Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ.
(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда в Томском политехническом университете
(в редакции Дополнительного соглашения от 15.10.2021 № 5)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Национального исследовательского Томского политехнического университета (далее – ТПУ, Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», в рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству науки и высшего образования российской федерации, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 71, примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 72, решением Ученого совета ТПУ от 30.05.2014.
- 1.2. Положение является приложением к коллективному договору, заключенному между администрацией и профсоюзной организацией ТПУ.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения ТПУ, включая филиалы, представительства и иные обособленные структурные подразделения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию администрации и профсоюзной организации ТПУ и утверждаются приказом ректора ТПУ.

- 1.5. Фонд оплаты труда в ТПУ формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 1.6. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2. Основные условия оплаты труда

- 2.1. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
 - продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284);
 - перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284);

Федерации от 19 декабря 2008 г. №739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерство юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714);

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);
 - отраслевого соглашения;
 - мнения представительного органа работников.
- 2.2. Заработная плата работника ТПУ состоит из оклада, установленного по соответствующей ПКГ (профессиональной квалификационной группе), повышающих коэффициентов к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера (включая выплату премий).
- 2.3. В соответствии с уставной деятельностью Университета, при формировании штатного расписания используются ПКГ, утвержденные соответствующими приказами Минздравсоцразвития России.
- 2.4. Размеры окладов устанавливаются приказом ректора по каждой ПКГ, используемой в Университете, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.
- 2.5. Ректор Университета на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.
- 2.6. Должностной оклад работника, работающего на условиях полного рабочего времени (полной ставки), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются сверх должностного оклада.
- 2.7. В Университете предусматривается установление следующих повышающих коэффициентов:
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности; повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается по видам экономической деятельности в зависимости от квалификационного уровня должности (профессии);
 - персональный повышающий коэффициент; персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности

и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором персонально в отношении конкретного работника.

2.8. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу не применяются к окладу ректора и окладам работников, у которых они (оклады) определяются в процентном отношении к окладу ректора (проректора, руководителя структурного подразделения).

2.9. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, рекомендуется устанавливать на 10 - 30% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

3. Размеры и порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются для каждой категории работников на основании локальных нормативных актов Томского политехнического Университета.

3.2. Оплата труда работников ТПУ, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 № 822, работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
- 3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.4. Выплата (доплата) за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 3.5. Выплата (доплата) за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 3.6. Выплата (доплата) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера

- 4.1. Эффективность труда работников Университета оценивается в зависимости от степени участия и качества выполнения государственного задания и Программ развития ТПУ. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - стимулирующие выплаты) устанавливаются для каждой категории работников на основании локальных нормативных актов Томского политехнического Университета.
- 4.2. Критериями установления стимулирующих выплат являются:
 - качественное исполнение работниками должностных обязанностей и/или отдельных поручений, связанных с обеспечением уставной деятельности Университета;
 - достижение индикаторов проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной, научной и иной деятельности структурных подразделений Университета;
 - достижение показателей (критериев) эффективности труда, установленных для работников локальными нормативными актами Университета и/или трудовым договором;
 - внедрение инновационных технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание

- Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- высокий уровень ответственности в работе по поддержанию качества обеспечения деятельности Университета;
 - наличие у работников государственных наград, почетных званий Университета, других знаков отличия, полученных за достижения в труде, получение ученых степеней и ученых званий;
 - другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности вуза.
- 4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.
- 4.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом по представлению руководителя структурного подразделения при наличии виз уполномоченных должностных лиц.
- 4.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный срок в пределах срока трудового договора, но не менее чем на один месяц и не более чем на один год (календарный, учебный). Стимулирующие выплаты также могут быть разового характера.
- 4.6. Работнику может быть установлено несколько стимулирующих выплат по разным основаниям.
- 4.7. Минимальный размер стимулирующей выплаты устанавливается в размере не менее 500 рублей (в месяц или единовременно).
- 4.8. Ректор (проректор, директор школы (филиала), начальник управления) имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей выплаты, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы. К представлению об изменении (отмене) стимулирующей выплаты прилагаются документы, обосновывающие необходимость изменения (отмены) такой выплаты: подтверждающие акты, объяснительные записки работника и т.д.
- 4.9. Ректор (проректор, директор школы (филиала), начальник управления) имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения пересмотреть размер стимулирующей выплаты при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда (с учетом статей 72, 74, 182, 254 ТК РФ).
- 4.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, но не зависящим от Университета причинам, выплата стимулирующих надбавок может быть приостановлена приказом Университета по согласованию с профкомом сотрудников Университета.
- 4.11. В Университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных,

казенных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 № 818, устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
 - разовые надбавки Ученого совета ТПУ;
 - надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
 - надбавка за интенсивность труда, связанная с достижением показателей, критериев результативности;
 - надбавка за наличие у работников Университета почетных званий, установленных Указом Президента РФ от 30 декабря 1995 г. № 1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении Положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации», при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей. Надбавка устанавливается в размере 3000 рублей ежемесячно;
 - надбавка за наличие почетных званий: «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»; «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»; «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации»; «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», а также награжденным нагрудными знаками: «За развитие научно-исследовательской работы студентов», «Молодой ученый», «Почетный наставник». Надбавка устанавливается в размере 1500 рублей ежемесячно. При наличии двух и более званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований;
 - надбавка за наличие почетного звания «Заслуженный профессор ТПУ». Надбавка устанавливается за счет собственных средств Университета в размере 50 % от должностного оклада профессора (доктора наук) при условии работы не более, чем на 0,5 ставки.
- 4.12. Порядок и условия премирования работников Университета определяются отдельным Положением о премировании, являющимся Приложением № 4 к коллективному договору.

5. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

- 5.1. Заработная плата ректора, проректоров, главного бухгалтера определяется в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583, приказами Минздравсоцразвития России, и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

- 5.2. Размер должностного оклада ректора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже оклада ректора.
- 5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.
- 5.4. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются ректору по решению Учредителя (федерального органа исполнительной власти) с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.
- 5.5. Условия оплаты труда ректора устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».
- 5.6. Проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения в зависимости от условий труда.
- 5.7. Проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение премий в порядке, установленном Положением о премировании.

6. Почасовая оплата труда преподавателей и других работников Университета

- 6.1. Почасовая оплата труда применяется при оплате:
 - за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам преподавателей и других педагогических работников;
 - за часы педагогической работы, выполненной при работе с обучающимися сверх объема, установленного трудовым договором (индивидуальным планом).
- 6.2. Оплате подлежат не более 300 часов преподавательской работы в год.
- 6.3. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора.

7. Другие вопросы оплаты труда

- 7.1. Работникам Университета может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируются Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи сотрудникам Томского политехнического Университета, а также социальной поддержке неработающих пенсионеров ТПУ, являющимся приложением № 15 к коллективному договору.

- 7.2. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Военном учебном центре Университета, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью, в размерах и порядке, установленными законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны России и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащих.
- 7.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Университете применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

8. Особенности оплаты труда научно-педагогических работников Университета

- 8.1. К должностям научно-педагогических работников в ТПУ относятся должности профессорско-преподавательского состава: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, профессор, профессор - консультант, заведующий кафедрой - руководитель научно - образовательного центра на правах кафедры, заведующий кафедрой - руководитель отделения на правах кафедры, начальник цикла - старший преподаватель, а также должности научных работников: руководитель научно-исследовательского центра, научного сектора, научного отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, инженер-исследователь подразделения.
- 8.2. Оклад (должностной оклад) научно - педагогическим работникам устанавливается в зависимости от объема занимаемой штатной должности (1 ставка, неполная ставка) в соответствии со штатным расписанием.
- 8.3. Выплаты разовых надбавок Ученого совета ТПУ осуществляются при условии выполнения минимального набора показателей (критериев) эффективности академической деятельности (научной активности), оцениваемых в баллах, установленных индивидуальным планом работы преподавателя (научного сотрудника), пропорционально доле занимаемой ставки.
- 8.4. Сотрудники Университета, относящиеся к научно-педагогическим работникам, имеют право на установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу в случае выполнения ими эффективного контракта, в соответствии с положениями Регламента управления системой эффективного контракта научно - педагогических работников ТПУ. Персональный повышающий коэффициент устанавливается приказом Университета на следующий учебный год.
- 8.5. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения работников или профсоюзной организации Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ **о премировании работников** **Томского политехнического университета**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия премирования работников Томского политехнического университета.
- 1.2. Положение является приложением к коллективному договору, заключенному между администрацией и профсоюзной организацией ТПУ.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения университета, включая филиалы, представительства и иные обособленные структурные подразделения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию администрации и профсоюзной организации ТПУ и утверждаются приказом ректора.
- 1.5. Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера в целях поощрения достигнутых успехов в работе.
- 1.6. Премирование относится к единовременным выплатам стимулирующего характера.
- 1.7. Выплата премий производится за счет фонда оплаты труда Университета, формируемого как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств от приносящей доход деятельности (включая пожертвования).

2. Основания для премирования

- 2.1. Основаниями для премирования являются:
 - образцовое выполнение работником ТПУ возложенных на него обязанностей;
 - выполнение особо важных заданий;
 - достижение запланированных показателей (критериев эффективности) в рамках действующей в ТПУ системы эффективного контракта;
 - значительный трудовой вклад в развитие и совершенствование образовательной, научной, инновационной и иной деятельности, результаты работы ТПУ, определяемый в связи с уходом на пенсию или юбилейными датами;
 - высокие показатели в общественных смотрах, конкурсах, соревнованиях;
 - экономия материальных ресурсов, снижение трудозатрат, освоение новой

техники и технологий;

- присуждение государственных наград и присвоение почетных званий;
- присуждение ученой степени кандидата или доктора наук*, званий члена-корреспондента и академика государственных академий;
- присуждение отраслевых наград и почетных званий, наград Губернатора и Администрации Томской области, наград Мэра и Администрации города Томска, наград Томского политехнического университета.
(в редакции Дополнительного соглашения от 07.07.2020 № 1).

2.2. Приказ о выплате премии должен содержать сведения о том, по каким основаниям премируется работник.

3. Размеры премий

- 3.1. Размеры премий определяются приказом ректора (проректора, директора школы (филиала), начальника управления) по представлению руководителя структурного подразделения. Минимальный размер премии не может быть менее 500 рублей.
- 3.2. Максимальный размер премий может быть ограничен решением Ученого совета ТПУ, согласованного с профкомом ТПУ.

4. Порядок назначения и выплаты премий

- 4.1. Премии назначаются приказом ректора (проректора, директора школы (филиала), начальника управления) по представлению руководителя структурного подразделения, а также комиссий и оргкомитетов по проведению конкурсов, смотров. Приказ о премировании согласуется с профкомом ТПУ.
- 4.2. По одному и тому же основанию работнику может быть выплачена одна премия. Премии не назначаются в течении шести месяцев с момента применения дисциплинарного взыскания (замечания, выговор). При досрочном снятии дисциплинарного взыскания премии назначаются в установленном настоящим Положением порядке.
- 4.3. Приказ о назначении и выплате премии доводится до сведения коллектива структурного подразделения работника.

****Премия выплачивается при условии неполучения разовой надбавки Ученого совета ТПУ***

ПОЛОЖЕНИЕ О ГАЛЕРЕЕ ПОЧЕТА ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Галерея почета Томского политехнического университета (далее – Галерея почета ТПУ) является элементом системы морального стимулирования работников, студентов и аспирантов ТПУ и учреждается с целью поощрения и популяризации их достижений в профессиональной деятельности, способствующей развитию Томского политехнического университета.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру и местоположение Галереи почета ТПУ, а также порядок занесения в Галерею почета ТПУ сведений о работниках, студентах и аспирантах, для которых ТПУ является основным местом работы или учебы. В порядке исключения работники - внешние совместители, внесшие большой вклад в развитие ТПУ, также могут быть занесены в Галерею почета ТПУ.
- 1.3. Галерея почета ТПУ обновляется ежегодно ко Дню университета 11 мая. Занесение в Галерею почета университета осуществляется сроком на один год. Повторное занесение в Галерею почета университета допускается, как правило, не ранее, чем через два года.

II. МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И СТРУКТУРА ГАЛЕРЕИ ПОЧЕТА ТПУ

- 2.1. Галерея почета ТПУ располагается на обеих стенах лестничной площадки центральной лестницы Главного корпуса ТПУ между первым и вторым этажами. На каждой стене располагаются по 26 мест. Над каждой группой мест располагается надпись «Галерея почета Томского политехнического университета». Надпись выполнена шрифтом без засечек. Размер шрифта не менее 0,4 м. Место в Галерее почета представляет собой прямоугольник шириной 0,3 м и высотой 0,4 м, в котором расположены фотография работника (студента, аспиранта) и подпись к ней, включающая следующие сведения о работнике (студенте, аспиранте):
 - фамилия, имя, отчество
 - занимаемая должность;
 - структурное подразделение, в котором работает (обучается) работник (студент, аспирант).
- 2.2. Электронная версия Галереи почета размещается на официальном сайте и корпоративном портале Томского политехнического университета.

III. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ В ГАЛЕРЕЮ ПОЧЕТА

- 3.1. Выдвижение кандидатур для занесения в Галерею почета ТПУ производится Ученым советом ТПУ, учеными советами структурных подразделений ТПУ, профсоюзной организацией ТПУ, ректором ТПУ, проректорами и начальниками управлений. Самовыдвижение не допускается.
- 3.2. Рассмотрение кандидатур для занесения в Галерею почета ТПУ производится совместной комиссией администрации ТПУ и профсоюзного комитета работников ТПУ (далее – Комиссия).
- 3.3. Комиссия назначается приказом ректора. В ее состав входят представители администрации ТПУ и профкома работников.
- 3.4. Для рассмотрения кандидатуры в Комиссию представляется мотивированное представление, которое отражает заслуги и достижения выдвигаемого кандидата и, которое подписывается должностным лицом, выдвинувшим данную кандидатуру. В случае выдвижения кандидатур Ученым советом ТПУ, учеными советами структурных подразделений, в представлении указывается номер протокола и дата заседания ученого совета, на котором произошло выдвижение.
- 3.5. Комиссия принимает решение по предложенным кандидатурам и представляет свое решение ректору ежегодно не позднее 31 марта.
- 3.6. При принятии решения о представлении к занесению в Галерею почета ТПУ Комиссия учитывает заслуги и достижения выдвигаемого кандидата в следующей очередности:
 - награждение представляемого работника государственной наградой в период с 1 апреля предыдущего года по 31 марта текущего года;
 - получение представляемым работником премий Президента РФ и Правительства РФ, престижных знаков отличия конкурсов, соревнований, выставок и т.п. международного, всероссийского, регионального уровней в сфере своей профессиональной деятельности в период с 1 апреля предыдущего года по 31 марта текущего года;
 - победа в творческих конкурсах ТПУ «Профессор года» (все номинации), «Доцент года» (все номинации), «Преподаватель года» (все номинации); «Лучший научный руководитель»; «Лучший студент года» (I и II место); «Лучший аспирант года» (I и II место), «Лучший куратор» по итогам года, предшествующего году принятия решения о занесении в Галерею почета ТПУ;
 - большой личный вклад в развитие университета в сфере своей профессиональной деятельности;
 - иные заслуги перед университетом; инициатива, активная жизненная позиция, творческий подход в работе на благо университета.Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.
- 3.7. Занесение в Галерею почета ТПУ сведений о работниках производится на основании приказа ректора ТПУ по представлению Комиссии. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая

запись с указанием даты и номера приказа о занесении в Галерею почета ТПУ.

- 3.8. Работникам, сведения о которых занесены в Галерею почета, в торжественной обстановке вручается свидетельство установленного образца.
- 3.9. Работникам, сведения о которых занесены в Галерею почета, выдается единовременная премия в размере 1500 руб.

IV. Нормативные документы

- 4.1. Трудовой кодекс РФ;
- 4.2. Устав Томского политехнического университета;
- 4.3. Коллективный договор ТПУ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и почетных званиях
Томского политехнического университета
(в редакции Дополнительного соглашения от 07.07.2020 № 1)

1. Общие положения

- 1.1. Знаки отличия Томского политехнического университета (далее – знаки отличия ТПУ) являются формой поощрения работников, докторантов, аспирантов и студентов ТПУ за заслуги и достижения в различных сферах деятельности университета, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие и совершенствование образовательной, научной, инновационной и иной деятельности ТПУ.
- 1.2. Знаками отличия ТПУ являются;
- 1.2.1. **Медаль «За заслуги перед Томским политехническим университетом».** Медаль имеет три степени:
Медаль «За заслуги перед Томским политехническим университетом» I степени (золотая медаль);
Медаль «За заслуги перед Томским политехническим университетом» II степени (серебряная медаль);
Медаль «За заслуги перед Томским политехническим университетом» III степени (бронзовая медаль).
- **Медаль «За участие в развитии Томского политехнического университета».** Медаль имеет две степени:
Медаль «За участие в развитии Томского политехнического университета» I степени;
Медаль «За участие в развитии Томского политехнического университета» II степени.
 - **Почетная грамота Томского политехнического университета;**
 - **Благодарность Томского политехнического университета;**
 - **Благодарственное письмо ректора Томского политехнического университета;**
 - **Благодарственное письмо проректора/директора школы;**
 - **Медаль «За высокие профессиональные достижения. Выпускнику ТПУ».**
- 1.2.2. Почетными званиями являются:
- **Заслуженный профессор Томского политехнического университета;**
 - **Почетный профессор Томского политехнического университета;**
 - **Почетный член Томского политехнического университета;**
 - **Почетный выпускник Томского политехнического университета;**

• **Профессор практики Томского политехнического университета.**

- 1.3. Представление к награждению знаками отличия ТПУ работников ТПУ осуществляется при соблюдении следующей последовательности награждения: Благодарственное письмо ректора ТПУ - Благодарность ТПУ – Почетная грамота ТПУ - Медаль «За участие в развитии Томского политехнического университета» II степени - Медаль «За участие в развитии Томского политехнического университета» I степени - Медаль «За заслуги перед Томским политехническим университетом» (в соответствии с настоящим Положением).
- 1.4. В исключительных случаях ректор имеет право принять решение о представлении к награждению работников ТПУ без учета требований п. 1.3. настоящего Положения.
- 1.5. Представление к награждению докторантов, аспирантов, студентов ТПУ, а также лиц, не работающих/не обучающихся в ТПУ, может осуществляться без учета требований п. 1.3. настоящего Положения.
- 1.6. Представление к награждению знаками отличия ТПУ руководителей структурных подразделений осуществляется вышестоящим руководителем. Представление к награждению знаками отличия ТПУ ректора университета осуществляет Ученый совет ТПУ.
- 1.7. Награждение знаками отличия ТПУ производится на основании приказа ректора университета. В трудовую книжку и личное дело работника ТПУ, а также в личное дело докторанта, аспиранта и студента вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.
- 1.8. При соответствии представляемых к награждению знаками отличия ТПУ требованиям настоящего Положения награждение может быть приурочено к следующим событиям:
 - общероссийские праздничные и юбилейные даты;
 - общеуниверситетские праздничные и юбилейные даты;
 - общероссийские профессиональные праздники работников образования и науки;
 - юбилейные и памятные даты отдельных структурных подразделений ТПУ (школ, отделений, управлений, центров, отделов);
 - выход на пенсию, достижение пенсионного возраста или юбилейные даты (50, 55 (для женщин), 60, 70, 75 лет и далее кратно 5) представляемых к награждению.
- 1.9. При массовом награждении по случаям, перечисленным в п. 1.8. настоящего Положения, общая численность представляемых к награждению не может превышать 5 % от общего количества работников структурного подразделения. Ректор ТПУ может увеличить количество представляемых к награждению от структурного подразделения по письменному ходатайству руководителя данного структурного подразделения.
- 1.10. Вручение знаков отличия ТПУ и соответствующих документов к ним производится в торжественной обстановке ректором ТПУ. По поручению ректора ТПУ знаки отличия ТПУ могут вручать:
 - Президент или Вице-президенты Ассоциации выпускников ТПУ;
 - один из проректоров, директоров школ/филиала или начальников управлений ТПУ;

- руководитель структурного подразделения ТПУ.
- 1.11. В течение календарного года представление к награждению знаками отличия ТПУ одного лица осуществляется один раз. В исключительных случаях ректором ТПУ может быть принято решение о представлении к награждению знаками отличия ТПУ одного лица более одного раза в течение календарного года.
- К наградам других уровней (государственным, ведомственным, областным, городским и т.п.) представляются, как правило, только работники, награжденные знаками отличия ТПУ.
- 1.12. Контроль соответствия представлений требованиям настоящего Положения, а также учет и регистрацию награжденных знаками отличия ТПУ осуществляет Управление по работе с персоналом ТПУ.

2. Порядок награждения медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом»

- 2.1. Представление к награждению медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» предварительно рассматривается Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета ТПУ.
- Решение о награждении медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» принимается Ученым советом ТПУ при наличии кворума открытым голосованием простым большинством голосов.
- 2.2. С представлением в Ученый совет ТПУ о награждении медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» могут обратиться:
- ученые советы школ/филиала ТПУ;
 - Ассоциация выпускников ТПУ;
 - профсоюзные комитеты работников и студентов ТПУ;
 - ректор университета;
 - проректоры и начальники управлений ТПУ.
- 2.3. Рассмотрение Комиссией кандидатур, представленных к награждению знаками отличия различных уровней, осуществляется по представлению ректора ТПУ, Ученого совета ТПУ, ученого совета школы (филиала), как правило, в отношении государственных наград и почетных званий, высших наград Томской области, наград и почетных званий ТПУ, решение о награждении которыми в соответствии с нормативными актами университета принимается Ученым советом ТПУ (медаль «За заслуги перед ТПУ», почетное звание «Заслуженный профессор ТПУ», почетное звание «Почетный профессор ТПУ» и др.). При этом Комиссия может дать рекомендации Ученому совету ТПУ об изменении вида или степени награды (звания) либо о нецелесообразности награждения наградой (присвоения звания). Приказ ректора о награждении медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» издается на основании решения Ученого совета ТПУ.
- 2.4. Медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» **I степени** (золотой медалью) награждаются доктора наук, профессора (ученое звание), проработавшие в университете в этом статусе не менее 25 лет, за большой вклад в подготовку кадров, развитие науки и материально-

технической базы ТПУ. В порядке исключения медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» I степени (золотой медалью) могут быть награждены государственные и общественные деятели, ученые, не работающие в ТПУ, представители промышленности и бизнеса, в том числе граждане иностранных государств, внесшие большой вклад в развитие международных связей, науки, укрепление материально-технической базы и имиджа университета.

2.5. Медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» II степени (серебряной медалью) награждаются работники ТПУ, проработавшие в университете не менее 15 лет, по следующим основаниям:

- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в Томском политехническом университете;
- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, в руководстве научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью обучающихся;
- особые заслуги в научных исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных и прикладных наук;
- значительные достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, а также получение престижных знаков отличия, победы в конкурсах, соревнованиях, выставках и т. п. международного, всероссийского, регионального уровней, укрепляющие положительный имидж университета и признанные в России и за рубежом;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитие и укрепление материально-технической и экспериментально-производственной базы университета, в укреплении и развитии международных связей ТПУ.

Медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» II степени (серебряной медалью) могут быть награждены лица, не являющиеся работниками ТПУ, в том числе граждане иностранных государств, за большой личный вклад в решение задач развития науки, совершенствования учебного процесса, развития международного сотрудничества, укрепления материально-технической базы и имиджа Томского политехнического университета как ведущего центра науки и образования.

2.6. Медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» III степени (бронзовой медалью) награждаются аспиранты и студенты всех форм обучения, в том числе граждане иностранных государств, за отличную учебу, особые достижения в научно-исследовательской работе и спорте, активное участие в общественной работе.

2.7. Награжденным вместе с медалью вручается удостоверяющий документ (диплом или удостоверение), подписанный ректором университета и заверенный гербовой печатью университета.

2.8. Повторное награждение медалью «За заслуги перед Томским политехническим университетом» одной и той же степени не производится.

2.9. Медаль «За заслуги перед Томским политехническим университетом» носится на правой стороне груди ниже государственных и ведомственных наград.

3. Порядок награждения медалью «За участие в развитии Томского политехнического университета»

- 3.1. Медалью «За участие в развитии Томского политехнического университета» награждаются работники ТПУ, проработавшие в университете не менее 10 лет, а также докторанты, аспиранты, студенты ТПУ и лица, не работающие или не обучающиеся в ТПУ, в том числе граждане иностранных государств, за активное участие в развитии Томского политехнического университета, позволившее получить новые качественные результаты в какой-либо из сфер деятельности университета (образовательной, научной, международной, финансово-хозяйственной и др.).
- 3.2. Приказ ректора о награждении медалью «За участие в развитии Томского политехнического университета» издается на основании представления:
 - Ученого совета ТПУ;
 - ученых советов школ/филиала ТПУ;
 - Ассоциации выпускников ТПУ;
 - профсоюзных комитетов работников и студентов ТПУ;
 - ректора университета;
 - проректоров и начальников управлений ТПУ;
 - руководителей структурных подразделений ТПУ.
- 3.3. Награжденным вместе с медалью вручается удостоверяющий документ (диплом или удостоверение), подписанный ректором университета и заверенный гербовой печатью университета.
- 3.4. Повторное награждение медалью «За участие в развитии Томского политехнического университета» одной и той же степени не производится.
- 3.5. Медаль «За участие в развитии Томского политехнического университета» носится на правой стороне груди ниже государственных и ведомственных наград, при наличии других знаков отличия ТПУ располагается после медали «За заслуги перед Томским политехническим университетом».

4. Порядок награждения Почетной грамотой, Благодарностью Томского политехнического университета и Благодарственным письмом ректора Томского политехнического университета

- 4.1. Почетной грамотой Томского политехнического университета, Благодарностью Томского политехнического университета и Благодарственным письмом ректора Томского политехнического университета награждаются работники (при награждении Почетной грамотой ТПУ стаж работы в университете – не менее 5 лет, Благодарностью ТПУ — не менее 3 лет), докторанты, аспиранты, студенты ТПУ и лица, не работающие или не обучающиеся в ТПУ, в том числе граждане иностранных государств, за успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной деятельности, а также иную плодотворную деятельность на благо Томского политехнического университета.

- 4.2. Приказ ректора о награждении Почетной грамотой Томского политехнического университета, Благодарностью Томского политехнического университета или Благодарственным письмом ректора Томского политехнического университета издается на основании представления:
- ученых советов школ/филиала ТПУ;
 - Ассоциации выпускников ТПУ;
 - профсоюзных комитетов работников и студентов ТПУ;
 - профсоюзных комитетов структурных подразделений ТПУ;
 - проректоров и начальников управлений ТПУ;
 - руководителей структурных подразделений.
- 4.3. Награжденным вручается Почетная грамота Томского политехнического университета, Благодарность Томского политехнического университета или Благодарственное письмо ректора Томского политехнического университета, подписанные ректором университета и заверенные гербовой печатью университета.
- 4.4. Повторное награждение Почетной грамотой Томского политехнического университета, Благодарностью Томского политехнического университета и Благодарственным письмом ректора Томского политехнического университета осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5. Порядок награждения Благодарственным письмом проректора/директора школы

- 5.1. Благодарственным письмом проректора/директора школы Томского политехнического университета награждаются работники, докторанты, аспиранты, студенты ТПУ и лица, не работающие или не обучающиеся в ТПУ, в том числе граждане иностранных государств, за успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной деятельности, а также иную плодотворную деятельность на благо Томского политехнического университета или его подразделения.
- 5.2. Приказ о награждении Благодарственным письмом проректора/директора школы Томского политехнического университета издается на основании представления:
- ученых советов школ/филиала ТПУ;
 - профсоюзных комитетов структурных подразделений ТПУ;
 - проректоров и начальников управлений ТПУ;
 - руководителей структурных подразделений.
- 5.3. Награжденным вручается Благодарственное письмо проректора/директора школы Томского политехнического университета, подписанные проректором/директором школы университета и заверенное гербовой печатью университета.
- 5.4. Повторное награждение Благодарственным письмом проректора/директора школы Томского политехнического университета осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок награждения Медалью «За высокие профессиональные достижения. Выпускнику ТПУ» Томского политехнического университета

- 6.1. Медаль «За высокие профессиональные достижения. Выпускнику ТПУ» является знаком отличия Томского политехнического университета как форма поощрения выпускников университета, в том числе работников ТПУ, за достижения в производственной, научной, государственной и общественной деятельности, способствующие росту престижа и конкурентоспособности ТПУ. По данным основаниям могут награждаться иностранные граждане. Награждённым вместе с медалью вручается диплом.
- 6.2. Награждение медалью производится на основании приказа ректора ТПУ. С представлением о награждении могут обратиться:
- правление Ассоциации выпускников ТПУ;
 - проректоры и начальники управлений ТПУ;
 - руководители подразделений ТПУ;
 - руководители промышленных компаний, научных учреждений, государственных органов и общественных организаций.
- 6.3. Представление в адрес ректора университета направляется в письменном виде с обязательным обоснованием награждения.
- 6.4. Вручение медали проводится в торжественной обстановке. Медаль могут вручать:
- ректор ТПУ;
 - проректор (заместитель проректора) и начальник управления ТПУ;
 - директор (заместитель директора) школы/ филиала;
 - президент (вице-президент) Ассоциации выпускников ТПУ.
- 6.5. Награждение медалью производится один раз.

7. Порядок присвоения звания «Заслуженный профессор Томского политехнического университета (ТПУ)»

- 7.1. Звание «Заслуженный профессор ТПУ» присваивается профессорам за выдающиеся личные заслуги в развитии научно-педагогической деятельности Томского политехнического университета, которые внесли значительный вклад в развитие научных школ, являются основателями новых научных направлений, получивших широкую известность и признание научной общественности, организовали подготовку научных, научно-педагогических и иных кадров высшей квалификации по новым перспективным направлениям.
- 7.2. С представлением в Ученый совет ТПУ о присвоении звания «Заслуженный профессор ТПУ» могут обратиться:
- ученые советы школ/филиала ТПУ;
 - Ассоциация выпускников ТПУ;
 - ректор университета;
 - проректоры и начальники управлений ТПУ.

- 7.3. Представление о присвоении звания «Заслуженный профессор ТПУ» предварительно рассматривается Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета ТПУ.
- 7.4. Приказ ректора о присвоении звания «Заслуженный профессор ТПУ» издается на основании решения Ученого совета ТПУ.
- 7.5. Звание «Заслуженный профессор ТПУ» присваивается работнику ТПУ, имеющему ученое звание профессора и стаж работы не менее 40 лет, включая стаж научно-педагогической деятельности в ТПУ не менее 30 лет, из которых не менее 20 лет - в должности профессора, при наличии членства в РАН или звания «Заслуженный деятель науки и техники РФ» («Заслуженный деятель науки РФ») или звания «Лауреат Государственной премии», или стаж работы директором (института, школы, филиала) или проректором не менее 10 лет, или стаж работы руководителем отделения не менее 15 лет. В период совмещения указанных должностей учитывается стаж только по одной из них.
- 7.6. Заслуженному профессору ТПУ при условии его работы на штатной должности не более, чем на 0,5 ставки, ежемесячно выплачивается стимулирующая надбавка. В случае, если Заслуженный профессор ТПУ продолжает работу на штатной должности более чем на 0,5 ставки, выплаты не производятся.
- 7.7. Заслуженному профессору ТПУ вручается диплом и его имя заносится в книгу «Заслуженный профессор ТПУ» в музей ТПУ, портрет размещается на сайте в галерее «Заслуженный профессор ТПУ».

8. Порядок присвоения звания

«Почетный профессор Томского политехнического университета (ТПУ)»

- 8.1. Звание «Почетный профессор ТПУ» присваивается лицам, внесшим крупный вклад в развитие науки, образования, культуры, в международное сотрудничество, чьи заслуги признаны мировым сообществом.
- 8.2. Звание «Почетный профессор ТПУ» присваивается лицам, не работающим в Томском политехническом университете в момент выдвижения.
- 8.3. С представлением в Ученый совет ТПУ о присвоении звания «Почетный профессор ТПУ» могут обратиться:
 - ученые советы школ/филиала ТПУ;
 - Ассоциация выпускников ТПУ;
 - ректор университета;
 - проректоры и начальники управлений ТПУ.
- 8.4. Представление о присвоении звания «Почетный профессор ТПУ» предварительно рассматривается Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета ТПУ.
- 8.5. Приказ ректора о присвоении звания «Почетный профессор ТПУ» издается на основании решения Ученого совета ТПУ.
- 8.6. Награжденному почетным званием «Почетный профессор ТПУ» на торжественной церемонии Ученого Совета ТПУ вручается диплом, медаль и мантия. Сведения об избрании Почетным профессором ТПУ заносятся в

Книгу Почетных профессоров ТПУ в музее ТПУ, портрет размещается на сайте в галерее «Почетные профессора ТПУ».

- 8.7. Почетный профессор ТПУ имеет право принимать участие в заседаниях Ученого совета ТПУ.

9. Порядок присвоения звания «Почетный член Томского политехнического университета (ТПУ)»

- 9.1. Звание «Почетный член ТПУ» учреждается как символ признания заслуг и выражения благодарности лицам, способствовавшим своей деятельностью или поступком росту престижа или благосостояния Томского политехнического университета.
- 9.2. Звание «Почетный член ТПУ» может присваиваться лицам, имеющим личные заслуги перед Томским политехническим университетом в любой области - научной, образовательной, культурной, хозяйственно-экономической, политической, информационной и др.
- 9.3. Звание «Почетный член ТПУ» может присуждаться выдающимся ученым, педагогам, инженерно-техническим работникам, предпринимателям и авторитетным руководителям учреждений, организаций и предприятий любых форм собственности, крупным общественным и политическим деятелям, видным работникам культуры, дипломатам и высокопоставленным особам зарубежных стран, внесшим существенный личный вклад в развитие Томского политехнического университета.
- 9.4. Звание «Почетный член ТПУ» присваивается лицам, не работающим в Томском политехническом университете в момент выдвижения.
- 9.5. С представлением в Ученый совет ТПУ о присвоении звания «Почетный член ТПУ» могут обратиться:
- ученые советы школ/филиала ТПУ;
 - Ассоциация выпускников ТПУ;
 - ректор университета;
 - проректоры и начальники управлений ТПУ.
- 9.6. Представление о присвоении звания «Почетный член ТПУ» предварительно рассматривается Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета ТПУ.
- 9.7. Приказ ректора о присвоении звания «Почетный член ТПУ» издается на основании решения Ученого совета ТПУ.
- 9.8. Сведения об избрании Почетным членом ТПУ заносятся в Книгу Почетных членов ТПУ в музее ТПУ, портрет размещается на сайте в галерее «Почетные члены ТПУ».

10. Порядок присуждения звания «Почетный выпускник Томского политехнического университета (ТПУ)»

- 10.1. Звание «Почетный выпускник ТПУ» учреждается как символ признания заслуг и выражения благодарности лицам, являющимся выпускниками Томского политехнического университета, способствовавшим своей

деятельностью или поступком росту престижа или благосостояния Томского политехнического университета.

- 10.2. Звание «Почетный выпускник ТПУ» присваивается лицам, являющимся выпускниками Томского политехнического университета, не работающим в Томском политехническом университете в момент выдвижения.
- 10.3. С представлением в Ученый совет ТПУ о присвоении звания «Почетный выпускник ТПУ» могут обратиться:
- ученые советы школ/ филиала ТПУ;
 - Ассоциация выпускников ТПУ;
 - ректор университета;
 - проректоры и начальники управлений ТПУ.
- 10.4. Представление о присвоении звания «Почетный выпускник ТПУ» предварительно рассматривается Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета ТПУ.
- 10.5. Приказ ректора о присвоении звания «Почетный выпускник ТПУ» издается на основании решения Ученого совета ТПУ.
- 10.6. Сведения об избранном Почетном выпускнике ТПУ заносятся в Книгу Почетных выпускников ТПУ в музее ТПУ, портрет размещается на сайте в галерее «Почетные выпускники ТПУ».

11. Порядок присвоения звания «Профессор практики ТПУ»

- 11.1. Звание «Профессор практики ТПУ» может быть присвоено выдающимся специалистам, имеющим признанный авторитет в профессиональном сообществе и имеющим исключительные отличия в качестве практиков в экспертной работе и/или управленческой деятельности в органах власти, бизнесе, некоммерческих организациях, имеющим национальную или международную репутацию лидеров в области образовательных и научных инноваций. Звание «Профессор практики ТПУ» свидетельствует о высочайшем уровне квалификации специалиста.
- 11.2. Звание «Профессор практики ТПУ» вводится с целью расширения партнерских связей университета, продвижения и развития национального исследовательского университета, привлечения дополнительных ресурсов для развития и совершенствования образовательных и исследовательских программ университета.
- 11.3. Звание «Профессор практики ТПУ» присваивается решением Ученого совета ТПУ по представлению проректора по образовательной деятельности или проректора по науке и трансферу технологий.
- 11.4. В представлении на присвоение звания «Профессор практики ТПУ» должны быть указаны сведения, позволяющие характеризовать выдвигаемого кандидата как выдающегося специалиста, соответствующего п. 10.1 настоящего Положения.
- 11.5. Решение о присвоении звания «Профессор практики ТПУ» принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Ученого совета, присутствующих на заседании Ученого совета. В решении Ученого

Совета указывается срок, на который присваивается звание, максимальный срок не может быть более 5 (пяти) лет.

- 11.6. Информация о присвоении звания «Профессор практики ТПУ» размещается на официальном сайте (портале) Томского политехнического университета. Дирекция корпоративного развития совместно с Управлением по работе с персоналом организуют мониторинг и обновление информации в соответствии с целями, изложенными в п. 3 настоящего Положения.
- 11.7. Лицо, которому присвоено звание «Профессор практики ТПУ», может принимать участие в заседаниях Ученого совета ТПУ, в публичных мероприятиях, в том числе в средствах массовой информации, с использованием присвоенного звания.
- 11.8. По представлению проректора по образовательной деятельности или по науке и трансферу технологий Ученый совет может лишить звания «Профессор практики ТПУ». Основанием лишения звания «Профессор практики ТПУ» может служить нарушение этических норм и правил университета, определенное комиссией по этике.
- 11.9. Срок присвоения звания «Профессор практики ТПУ» может быть продлен аналогично порядку присвоения статуса профессора практики в соответствии с пп. 10.3-10.5 настоящего Положения.
- 11.10. Лица, обладающие званием «Профессор практики ТПУ», имеют право на установление дополнительных выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда в Томском политехническом университете.

12. Порядок лишения наград и почетного звания

- 12.1. Лишение наград или почетного звания может быть произведено в случае привлечения награжденного лица или лица, имеющего почетное звание, к уголовной ответственности по вступившему в силу приговору суда или нарушения Положения о Корпоративной этике работника ТПУ.
- 12.2. Лишение наград или почетного звания производится в том же порядке, что и награждение наградами и присвоение почетного звания.

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда
на рабочих местах которых проведена специальная оценка условий труда

Виды компенсаций	Условия труда						
	Оптимальные (1 класс)	Допустимые (2 класс)	Вредные (3 класс)				Опасные (4 класс)
			Вредные 1 степени (подкласс 3.1)	Вредные 2 степени (подкласс 3.2)	Вредные 3 степени (подкласс 3.3)	Вредные 4 степени (подкласс 3.4)	
Повышенная оплата труда работников, % (ст.147 ТК РФ)	-	-	4	6	8	10	12
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работников, кал. дней (ст.117 ТК РФ)	-	-	-	7	9	11	13
Сокращенная продолжительность рабочего времени работников, часов в неделю. (ст.92 ТК РФ)	-	-	-	-	36	36	36

Примечание:

- Размер повышения оплаты труда, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенная продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливаются в соответствии с настоящим Приложением;
- ООТ после утверждения в установленном порядке отчета о проведении специальной оценки условий труда формирует Список работников, на рабочих местах которых проведена специальная оценка условий труда (далее Список), прикладывает карты СОУТ, и передает в ОК;
- Гарантии и компенсации, связанные с работой во вредных условиях труда работникам устанавливаются со дня утверждения Отчета о специальной оценке условий труда;
- ОК, руководствуясь картами СОУТ и Списком подготавливает и вручает работнику под подпись уведомления об изменении условий трудового договора (где такие имеются), а также подготавливает

соответствующие изменения в трудовой договор работника в соответствии с трудовым законодательством.

- Для подтверждения того, что работник работает во вредных условиях труда, руководитель структурного подразделения обязан ежегодно оформлять, согласовывать в установленном порядке и представлять в ОК Представление на работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда;
- При изменении условий труда на рабочем месте работника (демонтаж установки и иные обстоятельства) руководитель структурного подразделения обязан о произошедших изменениях сообщать в ООТ (в виде служебной записки) для решения вопроса о необходимости проведения внеплановой СОУТ;
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется только за время фактически отработанное в таких условиях (статья 121 ТК РФ);
- *Компенсация (при увольнении) за ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется в полном объеме в случае, если он в рабочем году проработал фактически на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 11 месяцев. Если работник проработал с вредными и (или) опасными условиями труда менее 11 месяцев, то компенсация за ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально фактически отработанному времени;*
- Ответственность за достоверность сведений о фактически отработанном времени работниками с вредными или опасными условиями труда (*Журнал учета рабочего времени с вредными условиями труда*) возлагается на руководителя структурного подразделения;
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику одновременно с ежегодным основным отпуском;
- Работникам, условия труда на рабочих местах которых будут отнесены по результатам специальной оценки условий труда к оптимальным (1класс), допустимым (2класс), гарантии и компенсации не предоставляются.

Основание:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 92, 117, 147).

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, должностей и профессий работников университета, проводящих учебный процесс и занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, которым необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты бесплатно

№ п/п	Наименование профессий, должностей или виды работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы или комплектность)	Наименование нормативного акта	
1.	Работники, непосредственно занятые на переносных установках по гамма-дефектоскопии	Костюм хлопчатобумажный	1	Приложение № 10 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 3.	
		Берет хлопчатобумажный	1		
		Рукавицы хлопчатобумажные	4 пары		
		Ручной захват для ампул	До износа		
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>			
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Шапка зимняя	1 на 3 года		
2.	Работники, непосредственно занятые на стационарных установках по гамма-дефектоскопии	Халат хлопчатобумажный	1	Приложение № 10 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 4.	
		Берет хлопчатобумажный	1		
		Рукавицы хлопчатобумажные	4 пары		
		Ручной захват для ампул	До износа		
3.	Работники, непосредственно занятые выполнением лабораторных или научно-исследовательских работ с применением открытых радиоактивных веществ с активностью третьего класса в	Халат хлопчатобумажный	2	Приложение № 10 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 5.	
		Берет хлопчатобумажный	2		
		Полотенце	12		
		Фартук пластиковый	Дежурный		
		Нарукавники пластиковые	Дежурные		

	соответствии с ОСПОРБ-99	Перчатки резиновые	Дежурные	
		Перчатки хлопчатобумажные	Дежурные	
		Тапочки	1 пара	
4.	Работники, непосредственно занятые ремонтом загрязненного радиоактивными веществами оборудования вытяжных шкафов, боксов, спецвентиляции, спецканализации, а также непосредственно занятые на аварийных работах	Костюм хлопчатобумажный	4	Приложение № 10 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 7.
		Белье нательное	2 комплекта	
		Берет хлопчатобумажный	4	
		Носки хлопчатобумажные	12 пар	
		Полотенце	12	
		Сапоги резиновые или Ботинки	1 пара на 9 месяцев	
		Перчатки резиновые	2 пары	
		Полукомбинезон пластиковый	Дежурный	
		Фартук пластиковый	Дежурный	
		Нарукавники пластиковые	Дежурные	
		Перчатки хлопчатобумажные	1 пара	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Куртка х\б на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Брюки х\б на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Шапка зимняя	1 на 3 года	
		Рукавицы утепленные	2 пары	
5.	Работники, непосредственно занятые на работах с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений на исследовательском ядерном реакторе, спецскладах; работники дозиметрических служб	Костюм хлопчатобумажный	2	Приложение № 10 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 8.
		Белье нательное	2 комплекта	
		Берет хлопчатобумажный	4	
		Полотенце	12	
		Рукавицы брезентовые	Дежурные	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Ботинки	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Фартук пластиковый	Дежурный	
		Нарукавники пластиковые	Дежурные	
		Перчатки х\б	Дежурные	
		Ботинки или спецобувь дезактивируемая с лавсановым верхом	1 пара	
6.	Работники, непосредственно занятые на	Халат хлопчатобумажный	2	Приложение № 10 к Постановлению

	ускорительных установках	Полотенце	12	Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 9.
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Нарукавники пластиковые	Дежурные	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Очки защитные	До износа	
7.	Работники спецрабочей	Костюм хлопчатобумажный	2	Приложение № 10 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 10.
		Берет хлопчатобумажный	2	
		Носки хлопчатобумажные	4 пары	
		Полотенце	12	
		Сапоги резиновые	4 пары	
		Перчатки резиновые	2 пары	
		Фартук пластиковый	Дежурный	
		Нарукавники пластиковые	Дежурные	
8.	Работники, занятые на захоронении радиоактивных веществ	Комбинезон хлопчатобумажный	2	Приложение № 10 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 11.
		Белье нательное	2 комплекта	
		Полотенце	12	
		Носки хлопчатобумажные	4 пары	
		Берет хлопчатобумажный	2	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Пневмокостюм ЛГ или комбинезон пластиковый	Дежурный	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Сапоги утепленные	1 пара на 2,5 года	
		Рукавицы утепленные	2 пары	
		Шапка зимняя	1 на 3 года	
9.	Все, работающие в производственных помещениях, где работают с радиоактивными веществами и	Халат хлопчатобумажный	1	Приложение № 10 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от
		Берет хлопчатобумажный	1	
		Тапочки	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	

	источниками ионизирующих излучений			17.12.2001 г. № 85, п. 12.
10.	Уборщик производственных и служебных помещений, занятый уборкой помещений, где производятся работы с радиоактивными веществами, вне зависимости от их общей активности	Халат хлопчатобумажный	2	Приложение № 10 к Постановлению Министерству труда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63 в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, п. 13.
		Полотенце	12	
		Ботинки	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Перчатки хлопчатобумажные	Дежурный	
		Фартук пластиковый	Дежурные	
		Нарукавники пластиковые	Дежурные	
11.	Архивариус (старший архивариус) Заведующий архивом Хранитель фондов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.7.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
12.	Водитель Водитель автомобиля	<i>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачем:</i>		Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.11.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		<i>При перевозке опасных грузов:</i>		
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		<i>При управлении погрузчиком</i>		
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара			

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты (в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297 п.2.1
13.	Электрогазосварщик Электросварщик ручной сварки	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.17.
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или	2 пары	
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические или	дежурные	
		Коврик диэлектрический	дежурный	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа	
		Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
14.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.19.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
15.	Горничная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.20.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 комплект	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
16.	Грузчик Подсобный рабочий Рабочий, выполняющий особо важные работы	<i>При работе с кислотами и едкими веществами:</i>		Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.21.
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		<i>При работе с лесоматериалами:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	

		воздействий		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
17.	Дворник <i>(При выполнении работ связанных с уборкой территории)</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.23.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
18.	Диспетчер (старший диспетчер) Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.27.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
19.	Библиотекарь (ведущий библиотекарь, библиотекарь главный) Библиограф (ведущий библиограф)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 30.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
20.	Заведующий складом техник	<i>При работе с горючими и смазочными материалами:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 31.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		<i>При работе с кислотами и щелочами:</i>		
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		<i>При работе с металлами, углями, лесоматериалами:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>При хранении и отпуске ртути:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Белье нательное	2 комплекта	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
21.	Заведующий хозяйством Заведующий хозяйственным отделом Комендант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 32.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
22.	Инженер-метролог	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 37.
23.	Инженер (по наладке и испытаниям); Инженер-технолог Технолог Механик Техник-технолог	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 38.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

24.	Инженер - электроник Электроник (ведущий электроник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 39.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
25.	Инженер Высококвалифицированный рабочий (При выполнении работ по магнитному и ультразвуковому контролю, дефектоскопии гамма-, рентгенографирования)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 26.
		Фартук из просвинцовой резины	дежурный	
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
26.	Инженер по охране труда и технике безопасности Мастер	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 июля 2007 г. № 477 п.92.
		Плащ непромокаемый	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Очки защитные	До износа	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Брюки на утепляющей прокладке или костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленным с жестким подноском	1 пара на 2,5 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		27.	Кастелянша Заведующий камерой хранения	
Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект			

28.	Кладовщик	<i>При работе с горючими и смазочными материалами:</i>		Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 49.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		<i>При работе с кислотами и щелочами:</i>		
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		<i>При работе с металлами, углями, лесоматериалами:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		<i>При хранении и отпуске ртути:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Белье нательное	2 комплекта	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>				
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.			
Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
29.	Кровельщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

		Очки защитные	до износа	09.12.2014 г. № 997н, п. 59.	
30.	Крановщик <i>(При выполнении работ на кране, автовышки)</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 72.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные		
		Перчатки диэлектрические	дежурные		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
31.	Стропальщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 164.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара		
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар		
		Перчатки с точечным покрытием	до износа		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
32.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. №997н, п. 60.	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>			
		Жилет утепленный	1 шт.		
		Валенки с резиновым низом	по поясам		
33.	Заведующий лабораторией Заведующий учебной лабораторией Инженер (ведущий инженер) Лаборант (старший лаборант, лаборант-исследователь) Научный сотрудник (главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник,	Халат хлопчатобумажный	1	Приложение № 12 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 1997 г. № 66 п.15 (в ред.05.05.2012г.)	
		Перчатки хлопчатобумажные	Дежурные		
		Очки защитные	До износа		
		<i>При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:</i>			Приложение № 12 к Приказу Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 г.
		Халат хлопчатобумажный	1		

старший научный сотрудник, младший научный сотрудник) Преподаватель (старший преподаватель) Техник (старший техник) Технолог Мастер (учебный мастер)	Перчатки резиновые	Дежурные	№ 357н п.2. (ред. от 20.02.2014)	
	Очки защитные	До износа		
	<i>При непосредственной занятости на дроблении, измельчении и шлифовке ископаемых горных пород:</i>			Приложение № 12 к Приказу Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 г. № 357н п.3. (ред. от 20.02.2014)
	Халат хлопчатобумажный	1		
	Рукавицы комбинированные	Дежурные		
	Респиратор	До износа	Приложение № 12 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 1997 г. № 66 п.11. (в ред.05.05.2012г.)	
	Очки защитные	До износа		
	<i>При постоянной занятости на электросварке и резке электрической дугой:</i>			
	Костюм брезентовый	1 на 2 года		
	Ботинки кожаные	1 пара на 2 года		
	Рукавицы брезентовые	4 пары		
	Галоши диэлектрические	Дежурные		
	Перчатки диэлектрические	Дежурные		
	Шлем защитный	Дежурный		
	<i>При проведении физико-механических, механических и климатических испытаний</i>			Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 62.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
	Очки защитные	до износа		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
	<i>При проведении химико-бактериологического, пробирного, рентгеноспектрального, спектрального, химического анализа; по анализу газов и пыли</i>			Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 66.
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.		
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный		
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар		
	Перчатки с точечным покрытием	до износа		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
Очки защитные	до износа			
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа			

34.	Рабочий по стирке белья Рабочий по стирке и ремонту спецодежды Прачка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 115.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
35.	Маляр Штукатур-маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 40.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		<i>При выполнении окрасочных работ пульверизатором:</i>		
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		<i>При работе с красками на эпоксидной основе:</i>		
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Очки защитные	до износа			
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа			
36.	Заведующий лабораторией Заведующий учебной лабораторией Инженер (ведущий инженер)	<i>При постоянной занятости с токсичными взрывчатыми веществами и кислотами:</i>		Приложение № 12 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации
		Халат хлопчатобумажный	1	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	

Лаборант (старший лаборант, лаборант-исследователь)
 Научный сотрудник (главный научный сотрудник научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший, младший научный сотрудник)
 Преподаватель (старший преподаватель)
 Техник (старший техник)
 Технолог
 Мастер (учебный мастер)

Перчатки резиновые	Дежурные	от 25 декабря 1997 г. № 66 п.16. (в ред.05.05.2012г.)
Противогаз	Дежурные	
Очки защитные	Дежурный	
<i>При работе с кислотами:</i>	до износа	
Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1	
<i>Лаборанту дополнительно:</i>	Дежурные	
Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые		
<i>При работе с огне- и взрывоопасными веществами:</i>		
Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1	
Рукавицы хлопчатобумажные с огнезащитной пропиткой	Дежурные	
Маска защитная или шлем из огнезащитного материала	До износа	
<i>При работе с металлоорганическими дополнительно:</i>		
Перчатки кожаные	Дежурные	
<i>При непосредственной занятости на установках в гидролабораториях:</i>		
Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	Дежурные	
Сапоги резиновые	1 пара на 1,5 года	
Перчатки резиновые	Дежурные	
Очки защитные	До износа	
<i>При постоянной занятости по проведению на открытом воздухе работ по определению сезонного промерзания:</i>		
Плащ из плащ-палатки	Дежурные	
Сапоги резиновые		
<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
Куртка на утепляющей прокладке		
Брюки на утепляющей прокладке		
<i>При постоянной работе на рентгеновских аппаратах:</i>		Приложение № 12 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 1997 г. № 66 п.20. (в ред.05.05.2012г.)
Халат хлопчатобумажный	1	
Фартук из просвинцованной резины	Дежурные	
Перчатки из просвинцованной резины	Дежурные	
Шапочка хлопчатобумажная	Дежурные	
Галоши диэлектрические	Дежурные	
<i>При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках:</i>		Приложение № 12 к Постановлению Министерства труда и социального развития
Полукомбинезон хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный	1	
Перчатки диэлектрические	Дежурные	

		Очки защитные	До износа	Российской Федерации от 25 декабря 1997 г. № 66 п.19. (в ред.05.05.2012г.)
37.	Токарь Фрезеровщик (наладчик всех наименований; оператор станков с программным управлением; резчик металла на ножницах и прессах; резчик на пилах, ножовках и станках; станочник деревобрабатывающих станков)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1,5 года	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 29.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно:</i> Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа 2 шт.	
38.	Заведующий лабораторией Заведующий учебной лабораторией Лаборант (старший лаборант, лаборант-исследователь)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 102.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
39.	Высококвалифицированный рабочий <i>(при работе на копировальных и множительных машинах)</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 110.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
40.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 119.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
41.	Высококвалифицированный рабочий Электроник <i>(при проведении радиомонтажных работ)</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н,
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	до износа	

	работ)	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	п. 120.	
42.	Повар Шеф-повар (помощник повара, кондитер, пекарь)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. №997н, п. 122.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
43.	Высококвалифицированный рабочий (Переплетчик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 123.	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
44.	Столяр-плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п.127.	
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа		
		Очки защитные	До износа		
		Наплечники защитные	дежурные		
45.	Подсобный рабочий Рабочий высокой квалификации Рабочий, выполняющий особо важную работу Высококвалифицированный рабочий	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 июля 2007 г. № 477 п.72.	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12		
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара		
		Очки защитные	До износа		
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1		
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани	1 на 2 года		
		Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары		
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1		
46.	Рабочий по благоустройству (При выполнении работ по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, по комплексной уборке и содержанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 135.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	1 пара		

	домовладения)	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или		
		Очки защитные	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
47.	Слесарь-сантехник; слесарь по ремонту вентиляционных установок (по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 148.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		<i>При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i>		
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i>		
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	по поясам	
48.	Слесарь, слесарь-ремонтник, слесарь-наладчик <i>При проведении механосборочных работ, такелажных работ, работ по сборке металлоконструкций</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 149.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
49.	Столяр Столяр-плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 162.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	

		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
50.	Сторож Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 163.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
51.	Стропальщик; такелажник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 164.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
52.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 169.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		<i>При выполнении работ по перевозке опасных грузов (топлива, бензина, газа) вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i>		
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	
		<i>При выполнении работ по перевозке опасных грузов (топлива, бензина, газа) зимой вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i>		
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	по поясам	
53.	Уборщик помещений (производственных)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н,
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	

		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный	п. 170.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
54.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 171.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
55.	Электромонтёр <i>При выполнении электромонтажных работ по силовым сетям и электрооборудованию; по обслуживанию электроустановок; по ремонту и обслуживанию электрооборудования; по ремонту оборудования распределительных устройств</i>	<i>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 189.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
56.	Электромонтёр <i>При обслуживании охранно-пожарной сигнализации; станционного оборудования телефонной связи</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 г. № 997н, п. 191.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	

Примечания:

1. Предоставление работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) осуществляется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – Типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
2. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих СИЗ.
3. Работодатель имеет право с учетом мнения Профсоюзного комитета и финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений.
4. За своевременность, полноту и достоверность составления заявок на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, а также за своевременную выдачу работникам университета СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию соответствия, в соответствии с типовыми нормами и за организацию контроля правильности применения СИЗ работниками, а также хранения СИЗ и ухода за ними возлагается на руководителя структурного подразделения.
5. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
6. Выдача и сдача работниками СИЗ фиксируются записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ.
7. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
8. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:
 - работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов дополнительно выдается каска - 1 шт. со сроком носки 2 года;
 - работникам, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:
 - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке – 1 шт. со сроком носки 2 года;
 - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом -1 шт. со сроком носки 1,5 года;

- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки «до износа»;
 - головной убор утепленный - 1 шт. со сроком носки 2 года;
 - белье нательное утепленное - 2 комплекта со сроком носки 1 год;
 - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары со сроком носки 1 год.
- работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противοшумные или вкладыши противοшумные со сроком носки «до износа»;
 - работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «до износа»;
 - работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара со сроком носки 1 год;
 - работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. со сроком носки 2 года;
 - работникам, которым Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.
9. Студентам выдаются СИЗ как дежурные, по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.
10. Студентам, проходящим практику в ТПУ, специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с Перечнем специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых студентам ТПУ, проходящим практику.

**ПЕРЕЧЕНЬ
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
выдаваемых студентам ТПУ, проходящим практику**

В механических, слесарных и столярных мастерских	Халат хлопчатобумажный
	Очки защитные
В сварочных мастерских	Халат хлопчатобумажный
	Фартук брезентовый

При прохождении учебных полевых практик	Рукавицы брезентовый
	Очки защитные
	Халат хлопчатобумажный
	Ботинки кожаные

11. Студенты, проходящие практические занятия в лабораториях радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений, обеспечиваются дежурной СИЗ по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий.

12. Количество СИЗ определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.

13. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем университета и используются студентами во время их практики.

Основание:

- Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н;
- Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений, утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2001 № 85;
- Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (с изменениями от 17 декабря 2001 г., 2 марта 2004 г., 26 июля 2006 г., 26 июня 2008 г.), утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 № 66;
- Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.07.2007 № 477.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий работников университета, для которых в соответствии с нормами
предусмотрена выдача бесплатно санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Количество предметов на работника	Срок носки в месяцах	Наименование нормативного акта
1	2	3	4	5	6
1.	Врач Средний и младший медицинский персонал Санитарка Педагог-психолог Учитель-логопед Инструктор физической культуре Воспитатель Помощник воспитателя Заведующий детским садом	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук <i>Примечание: среднему и младшему медицинскому персоналу вместо халата можно выдавать:</i> Платье хлопчатобумажное Фартук хлопчатобумажный (* <i>Вместо халата хлопчатобумажного можно выдавать рубашку (куртку) и брюки хлопчатобумажные</i>	4 4 4 4 4	24 24 24 24 24	п.1 Приложение 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65
3.	Грузчики (рабочие) при погрузке продуктов питания	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	3 3	24 24	п.36 Приложение 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65
4.	Шеф-повар Повар Помощники повара (кухарки)	Колпак или косынка Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	4 4 4 4 2 1 4	24 24 24 24 12 6 24	п.12 Приложение 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65
5.	Инженер, техник, электромонтер,	Халат хлопчатобумажный		Дежурный	п.39

	слесарь и другие работники на время работы в лечебных кабинетах и в стерильных комнатах	Косынка или колпак хлопчатобумажные		Дежурный	Приложение 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65
6.	Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные <i>При работе в неотпливаемых складах дополнительно:</i> Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	3 3	24 24 Дежурная	п.41 Приложение 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65
7.	Мойщицы (судомойки) машинной и ручной мойки посуды	Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажные Фартук резиновый с нагрудником Галоши резиновые	4 4 1 1	24 24 6 12	п.13 Приложение 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65
8.	Подавальщицы (официантки)	Кофточка белая из шелковой ткани Юбка полушерстяная Передник Косынка Тапочки	2 2 3 3 1	12 12 12 12 12	п.15 Приложение 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65
9.	Подсобные рабочие и уборщицы	Халат из плотной хлопчатобумажной ткани Колпак или косынка хлопчатобумажные Фартук с нагрудником из плотной ткани Тапочки	3 3 2 1	24 24 12 6	п.16 Приложение 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65

Примечание:

- Санитарно-гигиеническая одежда (далее - санodeжда), санитарная обувь (далее – санобувь) и санитарные принадлежности являются собственностью университета и выдаются работникам бесплатно на время работы дополнительно к специальной одежде, специальной обуви и другим средствам индивидуальной защиты.
- Работникам, временно работающим или привлекаемым для различного рода работ, санodeжда и санобувь выдаются на время работы согласно нормам, установленным для соответствующих профессий.

Основание:

- Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утвержденные приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, должностей, профессий работников Томского политехнического университета,
для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Перечень **Часть 1**) фиксируется под роспись в Личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Перечень **Часть II**) не фиксируется в Личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

ЧАСТЬ I

Выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам, относящимся к категории ППС, УВП, ПОП производить с учетом фактической занятости в учебном процессе, а именно при проведении практических (лабораторных) работ, а также работникам, относящимся к категории НС при проведении научно-исследовательских работ, связанных с загрязнениями (трудносмываемыми, легкосмываемыми).

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Ассистент (металлорежущие станки)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, масла, смазки).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средства комбинированного действия); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем).

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
2.	Ассистент (электросварочные работы)	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями. Сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С.	8 4	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100мл (средства от раздражения и повреждения кожи).
3.	Ассистент (при работе с химическими веществами)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями. Работы с органическими растворителями, различными видами производственной пыли. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	7 3 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100 мл (средства комбинированного действия); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем).
4.	Ассистент (нефтепродукты, технические масла, смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (нефтепродукты, технические масла, смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе)	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели и пасты); 100 мл (средства комбинированного действия); 100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии).
5.	Буфетчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Ведущий инженер (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Ведущий инженер (УНЦ ИЯР) Ведущий инженер по управлению ИЯР	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями Работы, выполняемые в резиновых перчатках	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем).
8.	Ведущий инженер по эксплуатации (УНЦ ИЯР) Ведущий инженер-электрик (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, смолы, производственная пыль и пр. и р/а загрязнение. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средство комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
9.	Водитель Водитель автомобиля при выполнении ремонтных работ	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль).	8 9 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
10.	Врач предрейсового осмотра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (повышенные требования к стерильности рук).	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе).

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
11.	Врач: - главный врач - зам. главного врача - терапевт - физиотерапевт - функциональной диагностики - ультразвуковой диагностики - рефлексотерапевт - невролог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (повышенные требования к стерильности рук).	7 5	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100мл (средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)).
12.	Врач: - клинической лабораторной диагностики - акушер-гинеколог - зубной врач	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (повышенные требования к стерильности рук).	7 5 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
13.	Высококвалифицированный рабочий (металлорежущие станки)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, масла, смазки).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
14.	Высококвалифицированный рабочий	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, с различными видами пыли, в том числе угольная пыль.	8 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
15.	Высококвалифицированный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, связанные с типографическими красками, специальными клеями, химическими веществами.	7 3	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средства комбинированного действия)
16.	Главный инженер (ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
17.	Горничная	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	7 2 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства гидрофобного действия - отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
18.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов. Работы, связанные с воздействием пониженных температур.	7 4 2	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе) 100 мл (средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды - от раздражения и повреждения) 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу).

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
19.	Дежурный оперативного центрального пульта управления (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20.	Дезактиваторщик (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и р/а загрязнениями. Работы с водой, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей и пр., выполняемые в резиновых перчатках.	7 2 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
21.	Директор (Издательство ТПУ)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, связанные с типографическими красками, специальными клеями, химическими веществами.	7 3	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средства комбинированного действия)
22.	Дозиметрист - главный дозиметрист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23.	Доцент (металлорежущие станки)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, масла, смазки).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
24.	Доцент (электросварочные работы)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С.	8 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
25.	Доцент (при работе с наноматериалами)	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, смолы, клеи, графит, производственная пыль (в т.ч. нанопорошки). Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами.	8 2 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
26.	Доцент (при работе с химическими веществами)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с органическими растворителями, производственная пыль. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	7 3 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
27.	Доцент (нефтепродукты, технические масла, смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе, органические растворители...)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (нефтепродукты, технические масла, смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе, органические растворители).	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели и пасты) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
28.	Заведующий лабораторией (электросварочные работы)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С.	8 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
29.	Заведующий лабораторией (металлорежущие станки)	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, производственная пыль.	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
30.	Заведующий лабораторией (при работе с источниками ионизирующего излучения)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе)
31.	Заведующий лабораторией (при работе с химическими веществами)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, водой, растворами кислот, щелочей, солей и др. водорастворимыми материалами и веществами. Работы с органическими растворителями, растворами кислот, щелочей, солей. Работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов.	7 3 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 100 мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
32.	Заведующий лабораторией (работы, связанные с нефтепродуктами, керосином, дизельным топливом, органическими растворителями, угольной и стекольной пылью)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (работы, связанные с нефтепродуктами, керосином, дизельным топливом, органическими растворителями, угольной и стекольной пылью).	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
33.	Заведующий лабораторией (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
34.	Заведующий учебной лабораторией (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
35.	Заместитель начальника Службы безопасности (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
36.	Заместитель начальника службы (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
37.	Инженер (металлообрабатывающие станки)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, технические масла).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
38.	Инженер	Работы, связанные с легкосмываемыми. Работы, связанные с типографическими красками, специальными клеями, химическими веществами.	7 3	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средства комбинированного действия)
39.	Инженер (при работе с химическими веществами)	Работы с водными растворами, водой, растворами кислот, щелочей, солей и др. водорастворимыми материалами и веществами; Работы с органическими растворителями, растворами кислот, щелочей, солей. Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов.	7 1 2 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства гидрофильного действия) 100 мл (средства гидрофобного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
40.	Инженер работы, связанные с нефтепродуктами, дизельным топливом, керосином, угольной пылью, водонерастворимыми материалами	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (работы, связанные с нефтепродуктами, дизельным топливом, керосином, угольной пылью, водонерастворимыми материалами)	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200 мл (очищающие кремы, гели и пасты) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
41.	Инженер - ведущий инженер (при работе с источниками ионизирующих излучений)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе)
42.	Инженер - ведущий инженер - инженер-проектировщик (работы с химическими веществами)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, водой, растворами кислот, щелочей, солей и др. водорастворимыми материалами и веществами. Работы с органическими растворителями, растворами кислот, щелочей, солей. Работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов.	7 3 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
43.	Инженер - ведущий инженер (при работе с наноматериалами)	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, смолы, клеи, графит, различные виды производственной пыли (в т.ч. нанопорошки). Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами.	8 2 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
44.	Инженер (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
45.	Инженер (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, смолы, производственная пыль и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средство комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
46.	Инженер по радиационной безопасности (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
47.	Инженер по управлению ИЯР	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
48.	Инженер (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
49.	Инженер-дозиметрист (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
50.	Инженер-исследователь (при работе с наноматериалами)	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, смолы, клеи, графит, производственная пыль (в т.ч. нанопорошки). Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами.	8 2 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
51.	Инженер-проектировщик (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
52.	Инженер-физик (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
53.	Кровельщик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями, различные виды производственной пыли. Наружные работы с воздействием пониженных температур, ветра.	7 4 9	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды) 200 мл (очищающие кремы, гели или пасты)
54.	Лаборант - лаборант-исследователь - старший лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе)
55.	Лаборант - старший лаборант, - лаборант-исследователь (при работе с химическими веществами)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, водой, растворами кислот, щелочей, солей и др. водорастворимыми материалами и веществами. Работы с органическими растворителями, растворами кислот, щелочей, солей. Работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов.	7 3 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
56.	Маляр - штукатур-маляр	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, лаки, краски, производственная пыль).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средство комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
57.	Мастер производственного обучения -мастер участка; -старший мастер	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, производственная пыль.	8 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозаторе) 100 мл (средства гидрофильного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
58.	Медицинская сестра (процедурный кабинет, зубной кабинет)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (работы с бактериально опасными средами: кровь, слюна).	7 5 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
59.	Медицинская сестра: - главная медицинская сестра; - старшая медицинская сестра; - медицинская сестра по массажу; -медицинский брат по массажу.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (работы с бактериально-опасными средами, повышенные требования к стерильности рук).	7 5	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие))

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
60.	Механик(ИЯР)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, смолы, производственная пыль и р/а загрязнение. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средство комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
61.	Младший научный сотрудник (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
62.	Научный сотрудник (работы, связанные с нефтепродуктами, органическими растворителями...)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (работы, связанные с нефтепродуктами, органическими растворителями...).	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели и пасты) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
63.	Научный сотрудник (работы с химическими веществами)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, водой, растворами кислот, щелочей, солей и др. водорастворимыми материалами и веществами. Работы с органическими растворителями, растворами кислот, щелочей, солей. Работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов.	7 3 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
64.	Научный сотрудник - младший научный сотрудник - старший научный сотрудник - ведущий научный сотрудник (при работе с источниками ионизирующих излучений)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе)
65.	Научный сотрудник - младший научный сотрудник - старший научный сотрудник - ведущий научный сотрудник (при работе с наноматериалами)	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, смолы, клеи, графит, различные виды производственной пыли (в т.ч. нанопорошки). Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами.	8 2 9 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу) 200 мл (очищающие кремы, гели или пасты) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
66.	Научный сотрудник (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
67.	Начальник мастерской	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, производственная пыль.	8 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозаторе); 100 мл (средства гидрофильного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
68.	Начальник Службы (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
69.	Начальник отдела (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
70.	Начальник смены (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
71.	Начальник службы (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
72.	Начальник службы (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
73.	Начальник УНЦ ИЯР	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
74.	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов. Работы, связанные с воздействием пониженных температур.	7 4 2	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе) 100 мл (средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения) 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу)
75.	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе)
76.	Прачка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках.	7 2 10	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
77.	Преподаватель - старший преподаватель (при работе с химическими веществами)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, водой, растворами кислот, щелочей, солей и др. водорастворимыми материалами и веществами. Работы с органическими растворителями, растворами кислот, щелочей, солей. Работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов.	7 3 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
78.	Преподаватель - старший преподаватель (при работе на металлорежущих станках)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями в учебном процессе (металлорежущие станки).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
79.	Преподаватель - старший преподаватель (нефтепродукты, керосин, гидравлические масла, угольная пыль, водонерастворимые материалы)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (нефтепродукты, керосин, гидравлические масла, угольная пыль, водонерастворимые материалы).	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
80.	Преподаватель (при работе с наноматериалами)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами. Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, смолы, клеи, графит, различные виды производственной пыли (в т.ч. нанопорошки).	8 2 9 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу) 200 мл (очищающие кремы, гели или пасты) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
81.	Рабочий, выполняющий особо важные работы	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, технические масла).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
82.	Рабочий, выполняющий особо важные работы	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями (покраска стен, потолков, полов с использованием красок и лаков, растворителей).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средство комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
83.	Рабочий по стирке белья (спецодежды)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках.	7 2 10	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
84.	Руководитель группы (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
85.	Санитарка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (работы с бактериально-опасными средами).	7 5 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
86.	Сестра-хозяйка(уборщик служебных помещений)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	7 2 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
87.	Слесарь по ремонту вентиляционных установок	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	8 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
88.	Слесарь-наладчик; слесарь-ремонтник; слесарь	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (смолы, производственная пыль, масла).	8 9 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
89.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	8 1 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
90.	Старший мастер (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, смолы, производственная пыль и р/а загрязнение. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средство комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
91.	Столяр - столяр-плотник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (смолы, производственная пыль, лаки, краски).	8 3 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
92.	Техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозаторе)
93.	Техник (при работе с химическими веществами)	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, водой, растворами кислот, щелочей, солей и др. водорастворимыми материалами и веществами. Работы с органическими растворителями, растворами кислот, щелочей, солей. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов.	7 3 10	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
94.	Техник (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и р/а загрязнениями. Работы с водой, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей и пр., выполняемые в резиновых перчатках.	7	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			2	
			10	
95.	Техник (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
96.	Токарь	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, масла, смазки).	8	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средства комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			9	
			3	
			10	
97.	Тракторист	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, производственная пыль).	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средство комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			9	
			3	
			10	
98.	Учебный мастер (при работе на металлорежущих станках)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, масла).	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средства комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			9	
			3	
			10	
99.	Фрезеровщик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, масла, смазки).	8	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средства гидрофобного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			9	
			2	
			10	
100.	Штукатур-маляр	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями (покраска стен, потолков, полов с использованием красок и лаков, растворителей).	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средство комбинированного действия) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			9	
			3	
			10	
101.	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль).	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			9	
			1	
			10	

№ п/п	Должность(профессия)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
102.	Электромеханик (УНЦ ИЯР)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, смолы, производственная пыль и р/а загрязнение. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	8 9 3 10	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100 мл (средство комбинированного действия) 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
103.	Электромонтер	Работы, связанные с легкосмываемыми и радиоактивными загрязнениями.	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ЧАСТЬ II

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Администратор - старший администратор - системный администратор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Аналитик - ведущий аналитик, - главный аналитик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
3.	Артист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
4.	Архивариус - заведующий архивом - старший архивариус	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
5.	Ассистент	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
6.	Аудитор - ведущий аудитор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
7.	Балетмейстер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
8.	Библиограф	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
9.	Библиотекарь - главный библиотекарь - ведущий библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
10.	Бухгалтер - бухгалтер-кассир - ведущий бухгалтер - главный бухгалтер - заместитель главного бухгалтера - первый заместитель главного бухгалтера	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
11.	Вахтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
12.	Видеооператор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
13.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
14.	Воспитатель - старший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
15.	Врач	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
16.	Высококвалифицированный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
17.	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
18.	Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
19.	Дежурный: - дежурный; - старший дежурный; - дежурный пульта сигнализации; - старший дежурный по общежитию.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
20.	Делопроизводитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
21.	Дизайнер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями с	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
22.	Директор: - директор центра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями с	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
23.	Дирижёр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями с	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
24.	Документовед - ведущий документовед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями с	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
25.	Доцент	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями с	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
26.	Звукооператор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями с	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
27.	Заведующий - заведующая детским садом - заведующий кафедрой - заведующий лабораторией - заведующий общежитием - заведующий отделом - заведующий сектором - заведующий складом - заведующий архивом - заведующий хозяйством - заведующий камерой хранения - заведующий методическим кабинетом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями с	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
28.	Заместитель - заместитель проректора - заместитель директора по развитию - заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями с	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
29.	Инженер - ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, - ведущий инженер по патентной и изобретательской работе -ведущий инженер-конструктор - ведущий инженер - ведущий инженер-программист - главный инженер проекта - главный инженер - инженер I категории - инженер II категории -инженер по контрольно-измерительным приборам - инженер по комплектации оборудования - инженер по научно-технической информации - инженер по организации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ - инженер по патентной и изобретательной деятельности - инженер по подготовке кадров - инженер по ремонту - инженер проекта - инженер-исследователь - инженер-конструктор - инженер-метролог II категории - инженер-метролог - инженер-программист - инженер-проектировщик I категории - инженер-проектировщик - инженер-проектировщик II категории - инженер-технолог - инженер-эколог - инженер-энергетик -инженер-электроник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
30.	Инспектор - старший инспектор по кадрам - инспектор первой категории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
31.	Инструктор по лечебно-физической культуре	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
32.	Инструктор по физической культуре	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
33.	Кассир	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
34.	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
35.	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
36.	Комендант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
37.	Контролер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
38.	Корреспондент	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
39.	Культурорганизатор Картограф	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
40.	Лаборант - старший лаборант - лаборант исследователь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
41.	Мастер - мастер участка - учебный мастер - старший мастер участка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
42.	Машинист подъемной машины	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
43.	Медицинская сестра диетическая - медицинская сестра (старшая)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
44.	Менеджер - ведущий менеджер - менеджер по организации обеспечения публикационной активности	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
45.	Метролог - главный метролог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
46.	Механик - главный механик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
47.	Музыкальный руководитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
48.	Научный сотрудник - младший научный сотрудник - старший научный сотрудник - ведущий научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
49.	Начальник - начальник смены - начальник отдела - начальник управления - начальник участка - начальник центра - начальник оперативной группы - начальник штаба ГО и ГЧ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
50.	Паспортист - старший паспортист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
51.	Педагог – психолог - педагог-организатор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
52.	Переводчик - главный переводчик - ведущий переводчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
53.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
54.	Преподаватель - старший преподаватель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
55.	Программист - ведущий программист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
56.	Проректор - заместитель первого проректора - заместитель проректора - помощник проректора - советник проректора	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
57.	Профессор - профессор-консультант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
58.	Рабочий, выполняющий особо важные работы	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
59.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
60.	Редактор - главный редактор - выпускающий редактор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
61.	Ректор - помощник ректора - советник ректора	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
62.	Руководитель (группы, отдела, сектора, центра, отделения, кружка)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
63.	Секретарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
64.	Социолог - ведущий социолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
65.	Специалист - ведущий специалист - ведущий специалист по мобилизационной работе - ведущий специалист по защите информации - главный специалист по связям с общественностью - специалист по кадрам - специалист по УМР - специалист по маркетингу - главный специалист по кадрам - ведущий специалист по кадрам - специалист по учетно-хранительной документации - специалист по социальной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
66.	Столяр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
67.	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
68.	Техник - старший техник - техник геодезист 1 категории - техник-технолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
69.	Технолог - главный технолог - ведущий технолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
70.	Тренер - тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
71.	Тестолог - ведущий тестолог - тьютор			
72.	Учебный мастер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
73.	Ученый секретарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
74.	Учитель – логопед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
75.	Фотограф	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
76.	Хормейстер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
77.	Художественный руководитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
78.	Художник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
79.	Экономист - ведущий экономист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
80.	Экспедитор по перевозке грузов			
81.	Эксперт - главный эксперт - главный эксперт по интеллектуальной собственности - ведущий эксперт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
82.	Электроник - ведущий электроник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
83.	Юрисконсульт - ведущий юрисконсульт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
84.	и иные работники ТПУ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

Примечание:

1. Подбор и выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников подведомственных подразделений обеспечивает руководитель структурного подразделения в соответствии с настоящим Перечнем, с учетом технологического

- процесса, применяемых материалов, сырья и штатного расписания. Перечень сформирован в соответствии с Типовыми нормами и результатами специальной оценки условий труда.
2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств допускается только в случаях подтверждения их соответствия государственным требованиям сертификатом соответствия.
 3. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств руководитель структурного подразделения (либо иное должностное лицо) обязан информировать работников о правилах их применения.
 4. Работник обязан применять по назначению смывающие или обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
 5. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета смывающих и (или) обезвреживающих средств.
 6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями можно не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
 7. Офисным работникам не требуется ежемесячно выдавать по Типовым нормам смывающие средства, наличие мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом в санитарно-бытовых помещениях для данных работников обеспечивается в целях соблюдения правил личной гигиены в соответствии с требованиями санитарного законодательства.
 8. Администрация университета вправе, с учетом мнения профсоюзной организации и финансово-экономического положения, устанавливать нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам, улучшающие, по сравнению с Типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
 9. Руководитель структурного подразделения обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.
 10. Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

11. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с настоящим Перечнем, Типовыми нормами, за правильность их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя структурного подразделения.
12. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся руководителем подразделения до сведения работника в письменной или электронной форме (через Личный кабинет сотрудника), позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

Основание:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
2. Основные санитарные правила обеспечения радиационной безопасности СП 2.6.1.2612-10 (ОСПОРБ 99/2010).
3. Приказ Минтруда от 23.11.2017 №805н «О внесении изменений в Приложение №2 к приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

ПОЛОЖЕНИЕ
о бесплатной выдаче молока работникам,
занятым на работах с вредными условиями труда

1. Положение о бесплатной выдаче молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда разработано в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса РФ и приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 19.04.2010 № 245н).
2. Бесплатная выдача молока производится работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочих местах вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока (приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н), и уровни которых превышают установленные нормативы.
3. Бесплатная выдача молока производится работникам в дни их фактической занятости на работах с вредными условиями труда в профилактических целях.
4. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за рабочий день (смену) независимо от продолжительности. В случае если работники на работах с вредными условиями труда заняты менее установленной продолжительности рабочего дня, молоко выдается только тем работникам, которые в указанных условиях были заняты не менее половины установленного рабочего дня (смены).
5. Выдача молока должна осуществляться в помещениях, специально оборудованных в соответствии с утвержденными в установленном порядке санитарно-гигиеническими требованиями
6. Работникам, получающим бесплатно лечебно-профилактическое питание в связи с особо вредными условиями труда, молоко и другие равноценные пищевые продукты не выдаются.
7. Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи работникам молока, а также за соблюдение норм и условий его выдачи возлагается на руководителей структурных подразделений университета. Руководители подразделений, руководствуясь Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока (далее Перечень) и результатов специальной оценки условий труда, ежегодно до 1 октября текущего года

по установленной форме предоставляют в отдел охраны труда Списки работников, занятых на работах с вредными условиями труда, при работе в которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока в следующем году.

8. Выдача работникам по установленным нормам молока может быть заменена (по согласованию с профкомом) по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока в розничной торговле на территории г. Томска, с последующей индексацией компенсационной выплаты пропорционально росту цен на молоко.
9. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда на рабочих местах, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, администрация по согласованию с профкомом, принимает решение о прекращении выдачи молока (компенсационных выплат) на таких рабочих местах.
10. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами, а также выдача молока за одну или несколько дней (смен) вперед, а также за предыдущие дни.
11. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с согласия работников и с учетом мнения профкома.
12. Основанием для принятия решения о прекращении бесплатной выдачи молока являются:
 - результаты специальной оценки условий труда, которые подтверждают отсутствие превышения установленных нормативов по вредным производственным факторам, указанным в Перечне (Приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н);
 - согласие профкома на прекращение бесплатной выдачи молока.
13. В случае отсутствия данных оснований сохраняется порядок бесплатной выдачи молока, установленный данным Положением.

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 19.04.2010 № 245н).
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 245н «О внесении изменений в нормы и условия бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 № 45н» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 19.04.2010 № 245н).

ПОРЯДОК
предоставления денежной компенсации в размере эквивалентном стоимости
молока работникам университета, занятым на работах с вредными
условиями труда

1. Настоящий Порядок разработан на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 16.02.2009г. № 45н (редакция от 20.02.2014 г.) «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов», Приложения № 12 к коллективному договору Томского политехнического университета на 2019-2021 годы.
2. Бесплатная выдача молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, может быть заменена денежной компенсацией в размере эквивалентном стоимости молока работникам университета, занятым на работах с вредными условиями труда (далее - Денежная компенсация) на основании письменного заявления работника, согласованного с профкомом ТПУ.
3. Начисление денежной компенсации работникам университета осуществляется согласно Списку работников университета, занятых на работах с вредными условиями труда, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока (далее - Список), утвержденного приказом ректора.
4. В случае, проведения специальной оценки условий труда, отдел охраны труда (после утверждения Отчета по результатам специальной оценки условий труда и ознакомления работников с результатами специальной оценки условий труда в течение 30 календарных дней) вносит изменения (дополнения) в приказ «Об утверждении Списка работников университета, занятых на работах с вредными условиями труда, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока».
5. Планово-финансовый отдел до 10 декабря предшествующего отчетному году запрашивает информацию о размере цен на молоко по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации на основе данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. На основе

полученных данных Росстата Томской области подготавливает информацию о расчетном размере денежной компенсации на следующий финансовый год и передает служебную записку в Отдел охраны труда для подготовки приказа о размере денежной компенсации на год.

6. Размер денежной компенсации должен быть эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% в розничной торговле на территории г. Томска.
7. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.
8. Бухгалтерия обеспечивает выплату денежной компенсации в сроки, установленные для выплаты заработной платы, пропорционально фактически отработанному времени, согласно предоставленным табелям учета использования рабочего времени.
9. Руководители структурных подразделений обеспечивают достоверность составления табеля учета использования рабочего времени работников подведомственных подразделений, занятых на работах с вредными условиями труда, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока.
10. Денежная компенсация выплачивается работникам за фактически отработанные дни на работах с вредными условиями труда, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока. Денежная компенсация не выплачивается в случае отсутствия работника на рабочем месте (дни простоя, выходные и праздничные, период служебной поездки, отпуска, в период временной нетрудоспособности).
11. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, денежная компенсация не выплачивается.
(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче лечебно-профилактического питания работникам университета
в связи с особо вредными условиями труда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 46н «Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания» и иными нормативными правовыми документами.
- 1.2. Настоящее Положение о выдаче лечебно-профилактического питания работникам университета, в связи с особо вредными условиями труда (далее - Положение), устанавливает порядок выдачи лечебно-профилактического питания работникам, для которых это питание предусмотрено.
- 1.3. Настоящее Положение носит временный характер. При принятии нормативных правовых актов в области охраны труда уполномоченными органами государственной власти и управления в настоящее Положение будут внесены изменения и дополнения.
- 1.4. Лечебно-профилактическое питание выдается работникам в целях укрепления здоровья и предупреждения профессиональных заболеваний.
- 1.5. Работникам, получающим лечебно-профилактическое питание, выдача молока или других равноценных пищевых продуктов не производится.
- 1.6. Лечебно-профилактическое питание предоставляется работникам, занятым на работах с особо вредными условиями труда по установленным нормам в соответствии с настоящим Положением.
- 1.7. Лечебно-профилактическое питание выдается только тем работникам университета, для которых это питание предусмотрено Перечнем должностей, профессий, производств, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания работникам университета, в связи с особо вредными условиями труда (Приложение № 14).
- 1.8. Лечебно-профилактическое питание выдается работникам в дни фактического выполнения ими работы в должностях, профессиях, производствах, предусмотренных Перечнем, при условии занятости на такой работе не менее половины рабочего дня, также в период профессионального заболевания указанных работников с временной утратой трудоспособности без госпитализации.

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

- 1.9. Лечебно-профилактическое питание может выдаваться также:
- а) работникам, имеющим право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания и признанным инвалидами вследствие профессионального заболевания, вызванного характером выполняемой работы, в течение срока инвалидности, но не более одного года со дня её установления;
 - б) работникам, имеющим право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания и на срок не более одного года временно переведённым на другую работу в связи с установлением признаков профессионального заболевания, связанного с характером работы;
 - в) женщинам на период отпусков по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет, имевшим до наступления указанного отпуска право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания;
 - г) работникам, привлекаемым к выполнению предусмотренных Перечнем работ на полный рабочий день, и работникам, занятым на пусконаладочных работах полный рабочий день в предусмотренных Перечнем производствах, в которых лечебно-профилактическое питание выдается основным работникам.
- 1.10. Если беременные женщины, имевшие право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания, в соответствии с медицинским заключением переводятся на другую работу с целью устранения влияния вредных производственных факторов до наступления отпуска по беременности и родам, лечебно-профилактическое питание выдается им в течение всего периода с момента перевода на другую работу до окончания отпуска по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет.
- 1.11. Лечебно-профилактическое питание не выдаётся:
- в нерабочие дни;
 - в дни отпуска;
 - в дни служебных командировок;
 - в дни учёбы с отрывом от производства;
 - в дни выполнения работ на других участках, где бесплатная выдача лечебно-профилактического питания не установлена;
 - в дни выполнения работ, связанных с исполнением общественных и государственных поручений;
 - в период временной нетрудоспособности при заболеваниях общего характера;
 - в дни пребывания на лечении в медицинском учреждении, в том числе санаторного типа.

2. Порядок выдачи лечебно-профилактического питания работникам университета

- 2.1. Лечебно-профилактическое питание работникам, занятым на работах с особо вредными условиями труда выдается согласно таблице рабочего

времени за подписью руководителя структурного подразделения и начальника службы радиационной безопасности. Ответственность за правильность заполнения табеля рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения.

- 2.2. В связи с удаленностью места работы от города и отсутствием столовой, выдача лечебно-профилактического питания работникам, занятым на работах с особо вредными условиями труда производится путем ежедневной доставки и выдачи готовых к употреблению блюд, приготовленных в соответствии с перечнем продуктов, предусмотренных рационом №1 лечебно-профилактического питания перед началом работы..
- 2.3. Организация общественного питания, где производится выдача лечебно-профилактического питания, должна соответствовать действующим нормативным правовым актам в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.
- 2.4. Приготовление и выдача лечебно-профилактического питания производится в строгом соответствии с перечнем продуктов, предусмотренных рационом №1 лечебно-профилактического питания, рекомендованным приказом Минздравсоцразвития от 16.02.2009 № 46н (Приложение № 14а). В соответствии с перечнем продуктов, предусмотренных рационом № 1 лечебно-профилактического питания, составляются недельные меню-раскладки на каждый рабочий день.
- 2.5. Не допускается выдача лечебно-профилактического питания, не полученного своевременно имеющими на это право работниками, а также выплата денежных компенсаций за не полученное своевременно лечебно-профилактическое питание, за исключением случаев не получения лечебно-профилактического питания вследствие действий администрации университета.
- 2.6. При невозможности получения лечебно-профилактического питания в столовой, буфете, ином пункте питания имеющими на это право работниками и женщинами в период отпусков по беременности, родам и уходу за ребенком в возрасте до полутора лет (включая период выполнения беременными женщинами работ, куда они переведены с целью устранения воздействия на них вредных производственных факторов) вследствие состояния здоровья или отдаленности места жительства допускается в период временной нетрудоспособности или инвалидности вследствие профессионального заболевания выдача им лечебно-профилактического питания на дом в виде готовых блюд (по согласованию с Управлением Роспотребнадзора в Томской области). В других случаях выдача на дом готовых блюд лечебно-профилактического питания не допускается.

3. Заключительные положения

- 3.1. Ознакомление работников, пользующихся правом получения лечебно-профилактического питания, с правилами его бесплатной выдачи должно включаться в программу обязательного вводного инструктажа по охране труда.

- 3.2. Ответственность за обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием в соответствии с действующими Правилами возлагается на администрацию университета.
- 3.3. Контроль за организацией выдачи лечебно-профилактического питания работникам, имеющим на это право, осуществляется Государственной инспекцией труда в Томской области, Управлением Роспотребнадзора по Томской области, службой радиационной безопасности, профсоюзной организацией ТПУ.

ОСНОВАНИЕ:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 46н «Об утверждении перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания».

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, профессий, производств, работа в которых дает право работникам на бесплатное получение
лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда**

Должность, профессия	Наименование структурного подразделения	Наименование производств (работ)	Номер рациона лечебно- профилактического питания
1	2	3	4
1. Ведущий инженер	ИЯТШ, ИШПР (отделение геологии)	Работники, занятые на исследовательском атомном реакторе.	1
2. Ведущий инженер по управлению ИЯР			1
3. Ведущий инженер по эксплуатации			1
4. Ведущий инженер-электрик			1
5. Главный инженер УНЦ «ИЯР»			1
6. Дежурный оперативного центрального пульта управления			1
7. Дезактиваторщик			1
8. Заведующий лабораторией			1
9. Заведующий учебной лабораторией			1
10. Заместитель директора ИЯТШ – начальник УНЦ «ИЯР»			1
11. Заместитель начальника службы			1
12. Заместитель начальника УНЦ «ИЯР»			1
13. Инженер			1
14. Инженер по радиационной безопасности			1
15. Инженер по управлению ИЯР			1
16. Инженер-дозиметрист			1
17. Инженер-исследователь			1
18. Инженер-микробиолог			1
19. Инженер-проектировщик			1

20. Инженер-физик			1
21. Инженер-химик			1
22. Механик			1
23. Младший научный сотрудник			1
24. Научный сотрудник			1
25. Начальник отдела			1
26. Начальник службы			1
27. Начальник смены			1
28. Руководитель группы			1
29. Старший мастер			1
30. Старший научный сотрудник			1
31. Техник			1
32. Эксперт			
33. Электромеханик			

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Выдача лечебно-профилактического питания работникам университета в связи с особо вредными условиями труда производится в соответствии с Положением (Приложение № 13) в дни фактического выполнения работы ими в должностях, профессиях, производствах (Приложение № 14) при условии занятости на такой работе, **не менее половины установленного рабочего дня.**

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

2. Лечебно-профилактическое питание выдается работникам согласно Табелю учета рабочего времени за фактически отработанное время с особо вредными условиями труда, за исключением женщин находящихся в отпуске по беременности и родам, а также сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет. Ответственность за правильность заполнения Табеля учета рабочего времени и выдачу лечебно-профилактического питания возлагается на руководителя структурного подразделения.

ОСНОВАНИЕ:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 46н «Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания».

РАЦИОН № 1
лечебно-профилактического питания для работников, занятых на
работах с особо вредными условиями труда

Наименование продукта	Дневная норма в граммах	Наименование продукта	Дневная норма в граммах
Хлеб ржаной	100	Сметана	10
Мука пшеничная	10	Сыр	10
Мука картофельная	1	Масло сливочное	20
Крупа, макароны	25	Масло растительное	7
бобовые	10	Картофель	160
Сахар	17	Капуста	150
Мясо	70	Овощи	90
Рыба	20	Томат-пюре	7
Печень	30	Фрукты свежие	130
Яйцо	$\frac{3}{4}$ шт.	Ягоды свежие	5
Кефир жирностью не менее 3,5 %	200	Сухари	5
Молоко, молоко питьевое жирностью не менее 2,5 %	70	Соль	5
Творог жирностью не > 9 %	40	Чай	0,4
Дополнительно выдается:			
Витамин С (аскорбиновая кислота)	150 мг		
Химический состав продуктов (округленно)			
Химический состав продуктов		Содержание в рационе	
Белки, г		59	
Жиры, г		51	
Углеводы, г		159	

Калорийность – 1380 ккал.

ОСНОВАНИЕ:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 46н «Об утверждении перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания».

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях оказания материальной помощи
работникам Томского политехнического университета,
а также о социальной поддержке неработающих пенсионеров ТПУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», а также порядок и условия оказания мер социальной поддержки неработающим пенсионерам ТПУ.
- 1.2. Положение является приложением к Коллективному договору, заключенному между администрацией и профсоюзной организацией ТПУ.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения университета, включая филиалы и представительства.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию администрации и профсоюзной организации ТПУ.
- 1.5. Материальная помощь работникам университета может оказываться за счет средств федерального бюджета, а также из средств от приносящей доход деятельности. Объем средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам университета, определяется Ученым советом университета при утверждении бюджета университета на очередной год.
- 1.6. Работником университета считается работник, принятый на работу в университет по трудовому договору.
- 1.7. Неработающим пенсионером ТПУ считается бывший работник университета, достигший пенсионного возраста и ушедший на пенсию непосредственно из ТПУ (в том числе уволенный по сокращению штатов или признанный полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением), проработавший в университете до ухода на пенсию не менее 20 лет. При устройстве пенсионера на работу в ТПУ он утрачивает право на получение социальной поддержки как неработающий пенсионер.

2. Направления и размер оказания материальной помощи работникам ТПУ

2.1. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением оказывается работникам университета, среднемесячная заработная плата которых не превышает средней заработной платы по ТПУ за предыдущий год, при предоставлении ими подтверждающих необходимость такого лечения документов:

- *на приобретение лекарств и иных лечебных препаратов, оборудования по жизненно важным показаниям* (наличие инвалидности, перенесенное заболевание, повлекшее необходимость постоянного или длительного приема лекарств) - не более 3 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются справка об инвалидности, выписка из медицинского учреждения, назначения от врача, рецепты, кассовые и товарные чеки;
- *на лечение и протезирование зубов* – не более 3 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются договор на оказание услуг, акт выполненных работ, кассовый чек или квитанция;
- *на санаторно-курортное лечение* – не более 3 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются обратный талон путевки, кассовый чек, договор;
- *на платное стационарное лечение* – не более 3 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются договор на оказание платных медицинских услуг, акт выполненных работ (выписка), кассовый чек;
- *на проведение хирургических операций по жизненно важным показаниям* – не более 6 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются договор на оказание платных медицинских услуг, акт выполненных работ (выписка), кассовый чек;
- *на проведение платного медицинского обследования по жизненно важным показаниям* (кардиология, онкология, восстановление функций репродуктивной системы и т.д.) с последующим лечением – не более 3 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются рекомендации врача, договор на оказание платных медицинских услуг, акт выполненных работ, выписка с назначениями, кассовые и товарные чеки. В исключительных случаях по решению ректора или социальной комиссии работнику может быть оказана материальная помощь на сумму свыше 6 тыс. рублей независимо от уровня его заработной платы.

Материальная помощь оказывается только по одному из перечисленных в пункте 2.1. оснований при предоставлении соответствующих документов лечебного учреждения.

Срок действия документов, подтверждающих расходы на лечение, не должен превышать 6 месяцев.

2.2. Материальная помощь в связи со стихийным бедствием, хищением личного имущества (в зависимости от материального ущерба) – не более 2,5 тысяч рублей. Факт стихийного бедствия, хищения и размер ущерба должны подтверждаться соответствующими документами.

- 2.3. Материальная помощь работникам, имеющим несовершеннолетних детей:**
- 4 и более несовершеннолетних детей - 5 тысяч рублей;
 - ребенок-инвалид в возрасте до 16 лет - 3 тысячи рублей.
- 2.4. Материальная помощь родителю, который один воспитывает несовершеннолетних детей - 2 тысячи рублей.** Оказывается при наличии подтверждающих документов (отсутствие отца в свидетельстве о рождении, смерть второго родителя, лишение родительских прав второго родителя, отсутствие поступлений алиментов).
- 2.5. Материальная помощь в связи с организацией похорон:**
- работника ТПУ - 5 тысяч рублей;
 - близкого родственника работника ТПУ (муж, жена, дети, родители) – 2 тысячи рублей.
- 2.6. Материальная помощь одному из родителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 2 лет, - 5 тысяч рублей единовременно.**
- Материальная помощь оказывается при условии обращения работника до исполнения ребенку двух лет.
- 2.7. Материальная помощь на отдельные социальные нужды — не более 20 тысяч рублей** оказывается в исключительных случаях по решению ректора или комиссии по социальным вопросам ТПУ.
- 2.8. Ежемесячная материальная помощь работникам университета - участникам Великой Отечественной войны – 3 тысячи рублей.**
- 2.9. Выплаты ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне:**
- участникам ВОВ – 5 тысяч рублей;
 - труженикам тыла и лицам, приравненным к ним в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1995 № 5-ФЗ – не более 2 тысяч рублей;
 - участникам локальных военных событий, ликвидаторам Чернобыльской катастрофы – не более 2 тысяч рублей.
- 2.10. Работник университета имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным пунктами 2.1-2.4; 2.7, но не более одного раза в год по каждому из них. Выплаты по пунктам 2.1- 2.9. могут быть уменьшены в зависимости от наличия средств по решению комиссии по социальным вопросам ТПУ.**
- 2.11. Выплаты по основанию, предусмотренному пунктом 2.1., производятся пропорционально стажу работы в ТПУ:**
- от 1 года до 5 лет (включительно) - 60 %;
 - свыше 5 лет до 10 лет (включительно) - 80 %;
 - свыше 10 лет - 100 %;
- от произведенных затрат, но не выше размера выплат, предусмотренных пунктом 2.1.
- 2.12. Материальная помощь не оказывается при стаже работы в ТПУ менее 1 года, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3. и 2.5.**
- 2.13. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника ТПУ (кроме пунктов 2.8, 2.9). К заявлению прилагаются соответствующие документы, оформленные в установленном порядке.**

3. Социальная поддержка неработающих пенсионеров ТПУ

- 3.1. Социальная поддержка неработающих пенсионеров ТПУ осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности университета. Объем средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оказание социальной поддержки, определяется Ученым советом университета при утверждении бюджета университета на очередной год.
- 3.2. К социальной поддержке неработающих пенсионеров ТПУ относится:
- 3.2.1. **Частичное возмещение затрат на дорогостоящее лечение:**
- *приобретение дорогостоящих лекарств и иных медицинских препаратов* – не более 1,5 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются кассовые и товарные чеки
 - *приобретение лекарств и иных лечебных препаратов и оборудования по жизненно важным показаниям* (наличие инвалидности, перенесенное заболевание, повлекшее необходимость постоянного или длительного приема лекарств) – не более 5 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются справка об инвалидности, выписка из медицинского учреждения, назначения от врача, рецепты, кассовые и товарные чеки
 - *лечение и протезирование зубов* – не более 5 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются договор на оказание услуг, акт выполненных работ, кассовый чек или квитанция
 - *платное стационарное лечение* – не более 5 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются договор на оказание платных медицинских услуг, акт выполненных работ (выписка), кассовый чек
 - *операции по жизненно необходимым показаниям* – не более 10 тысяч рублей. Подтверждающими документами являются договор на оказание платных медицинских услуг, акт выполненных работ (выписка), кассовый чек.
- Материальная помощь оказывается только по одному из перечисленных в пункте 3.2.1. видов лечения при предоставлении соответствующих документов лечебного учреждения.
- Срок действия документов, подтверждающих расходы на лечение, не должен превышать 6 месяцев.
- 3.2.2. **Возмещение затрат на приобретение топлива для лиц, проживающих в домах с печным отоплением,** - до 2 тысяч рублей.
- 3.2.3. Возмещение затрат на организацию похорон
- близких родственников (муж, жена, дети, родители) - 2 тысячи рублей;
 - неработающего пенсионера ТПУ - 5 тысяч рублей.
- 3.2.4. Помощь на отдельные социальные нужды – не более 10 тысяч рублей. В исключительных случаях по решению ректора или комиссии по социальным вопросам ТПУ может быть выделена материальная помощь свыше 10 тысяч рублей.
- 3.2.5. Выплаты ко дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне:
- участникам ВОВ - 5 тысяч рублей;
 - труженикам тыла и лицам, приравненным к ним в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1995 № 5-ФЗ, - не более 2 тысяч рублей;
 - участникам локальных военных событий, ликвидаторам Чернобыльской катастрофы – не более 2 тысяч руб.

3.2.6. Выплаты к Международному дню пожилых людей:

- участникам ВОВ - 5 тысяч рублей;
- труженикам тыла и лицам, приравненным к ним в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1995 № 5-ФЗ,- не более 1 тысячи рублей;
- остальным пенсионерам, вдовам профессоров и участников ВОВ – не более 0,5 тысячи рублей.

3.2.7. Ежемесячная материальная помощь неработающим докторам и кандидатам наук (решение Ученого совета ТПУ от 26.09.2008):

- доктор наук, имеющий стаж работы в ТПУ не менее 30 лет – 3 тысячи рублей;
- кандидат наук, имеющий стаж работы в ТПУ не менее 40 лет, – 1,5 тысячи рублей;
- доктор наук, имеющий стаж работы в ТПУ не менее 30 лет и достигший 80-летнего возраста, – 4,5 тысячи рублей;
- кандидат наук, имеющий стаж работы в ТПУ не менее 40 лет и достигший 80-летнего возраста, - 2,25 тысячи рублей.

3.2.8. Ежемесячная материальная помощь пенсионерам - участникам Великой Отечественной войны – 3 тысячи рублей.

3.3. Социальная поддержка неработающих пенсионеров ТПУ осуществляется по заявлению пенсионера (кроме п. п. 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 и 3.2.8), которое направляется на имя ректора ТПУ и согласуется профкомом ТПУ. Выплаты производятся на основании приказа ректора. Выплаты могут быть уменьшены в зависимости от наличия средств по решению комиссии по социальным вопросам.

3.4. Неработающий пенсионер ТПУ имеет право на получение социальной поддержки по всем основаниям, но не более 1 раза в календарном году по каждому из них (кроме п.п. 3.2.3, 3.2.7 и 3.2.8).

Примечание: материальная помощь в связи со смертью работника или неработающего пенсионера ТПУ выдается через работника подразделения, где он работал, или родственнику умершего - работнику ТПУ (пенсионеру ТПУ).

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении педагогическим работникам
Томского политехнического университета длительного отпуска до 1 года

1. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 335), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 и Отраслевым соглашением между Минобрнауки РФ и Профсоюзом на 2018 – 2020 годы.
2. Педагогические работники Томского политехнического университета (далее – ТПУ), имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (далее длительный отпуск).
Педагогические работники, работающие на соответствующих должностях по совместительству (внешнему или внутреннему), правом на указанный отпуск не обладают.
3. Стаж непрерывной педагогической работы для получения права на длительный отпуск определяется в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в любых организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в следующих должностях:
 - а) профессорско-преподавательский состав:
 - ассистент,
 - преподаватель,
 - старший преподаватель,
 - доцент,
 - профессор,
 - заведующий кафедрой,
 - начальник кафедры,*
 - заместитель начальника кафедры,*
 - начальник факультета*,
 - декан факультета,
 - директор института
 - начальник института *
 - * для военной кафедры.
 - б) должности иных педагогических работников:
 - воспитатель,
 - инструктор-методист,
 - инструктор по труду,

- инструктор по физической культуре,
- концертмейстер,
- логопед,
- мастер производственного обучения,
- методист,
- музыкальный руководитель,
- педагог дополнительного образования;
- педагог-библиотекарь,
- педагог - организатор,
- педагог - психолог,
- преподаватель,
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности,
- руководитель физического воспитания,
- социальный педагог,
- старший вожатый,
- старший воспитатель,
- старший инструктор-методист,
- старший методист,
- старший педагог дополнительного образования,
- старший тренер - преподаватель,
- тренер – преподаватель,
- тьютор,
- учитель,
- учитель-дефектолог,
- учитель – логопед.

5. В стаж непрерывной педагогической работы засчитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически отработанного времени суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении (отстранении от работы) или переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, а также время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственных практик, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом ректора. Время начала и окончания длительного отпуска устанавливается таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года и не превышала срок действия трудового договора. Заявление подаётся в период с 1 сентября по 1 апреля предшествующего учебного года. Длительный отпуск по заявлению работника может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.
7. Продолжительность длительного отпуска устанавливается по соглашению между работником и администрацией университета в лице ректора (уполномоченного должностного лица) с учетом мнения непосредственного руководителя педагогического работника о возможности распределения его учебной нагрузки на весь заявленный период. В случае невозможности распределения учебной нагрузки администрация университета предлагает заявителю:
- сократить срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой его нагрузку можно распределить;
 - согласиться на установление очередности в течение учебного года (учебных лет) заявителям по аналогичным должностям, преподающим те же предметы (дисциплины);
 - перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного;
 - разделить отпуск на части.
- При отказе работника от всех предложений администрация университета вправе установить очередность предоставления длительного отпуска с учётом количества заявителей и заявленной продолжительности. При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж педагогической работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.
8. Длительный отпуск педагогическим работникам является не оплачиваемым отпуском.
9. Решение о предоставлении длительного отпуска должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник предполагает уйти в длительный отпуск. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа и доведения его до сведения работника под роспись.
10. Педагогическому работнику, заболевшему в период нахождения в длительном отпуске, длительный отпуск не продлевается.
11. Продолжительность предоставленного длительного отпуска может быть сокращена по инициативе руководителя или работника только по взаимному согласию сторон. Инициатор должен уведомить другую сторону в письменном виде не менее, чем за один месяц до предполагаемого окончания отпуска. На основании соглашения о досрочном прекращении длительного отпуска издается соответствующий приказ, в котором указывается время, когда работник должен приступить к работе.

12. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы на период срока трудового договора, должность и объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество обучающихся, учебных групп.
Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу (должность), а также его увольнение по инициативе работодателя.
13. Споры, возникающие при реализации права педагогического работника на длительный отпуск, разрешаются в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Комиссии по трудовым спорам** **Томского политехнического университета**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Томском политехническом университете (ТПУ), за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.
Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.2. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице своего представителя (непосредственного руководителя работника или руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, в котором возник индивидуальный трудовой спор).
- 1.3. Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя, имеющего соответствующую доверенность. В качестве представителя работника в КТС ТПУ может выступать профсоюзная организация работников ТПУ, если работник является членом профсоюза.
- 1.4. Профсоюзная организация ТПУ, если она не является представителем работника – члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе присутствовать на заседании КТС и высказывать свое мнение по существу спора.
- 1.5. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Устава ТПУ, Коллективного договора ТПУ.
- 1.6. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору ТПУ.

2. Образование КТС ТПУ

- 2.1. КТС ТПУ образуется по инициативе работников в лице профкома работников ТПУ из равного числа представителей работников и работодателя.

- 2.2. Представители работодателя в КТС ТПУ назначаются ректором ТПУ. Представители работников в КТС избираются на конференции трудового коллектива ТПУ или делегируются профкомом с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.
- 2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря. Руководство деятельностью КТС осуществляет председатель КТС, в случае его отсутствия заместитель председателя, ведение документооборота КТС осуществляет секретарь КТС. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании секретаря, его функции выполняет один из членов КТС.
(в редакции Дополнительного соглашения от 18.03.2022 № 7).
- 2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.
- 2.5. КТС имеет свою печать.

3. Компетенция КТС

- 3.1. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:
 - работника о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
 - работодателя о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю;
 - лица об отказе в приеме на работу;
 - работника ТПУ, считающего, что он подвергся дискриминации.
- 3.2. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, которые могут способствовать правильному разрешению спора. Присутствие свидетелей и специалистов на заседании КТС добровольное.
- 3.3. По требованию КТС работодатель (его представитель) обязан в установленный КТС срок представлять ей документы, необходимые для рассмотрения трудового спора по существу.

4. Порядок обращения работников в КТС

- 4.1. Обращение работника в КТС оформляется заявлением, в котором работник излагает существо трудового спора и свои требования. По своему желанию в заявлении работник может указать документы, подтверждающие правомерность выдвигаемых им требований, а также свидетелей со своей стороны.
- 4.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить

- и разрешить спор по существу. В этом случае КТС выносится соответствующее решение. В случае пропуска по неважным причинам этого срока КТС принимает заявление работника и выносит решение об отклонении требований работника.
- 4.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС ТПУ, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах со своим непосредственным руководителем или руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, в котором возник индивидуальный трудовой спор.
 - 4.4. Факт неурегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами устанавливается на основании личного заявления работника. При этом документального подтверждения не требуется. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника-заявителя документального доказательства неурегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами, не допускается.
 - 4.5. Заявление должно быть направлено исключительно в КТС. Заявления, направленные в адрес других структур или должностных лиц ТПУ, КТС не рассматриваются.
 - 4.6. Прием заявлений в КТС производится секретарем или председателем КТС. Заявления работников в КТС обязательно подлежат регистрации в Журнале регистрации.
 - 4.7. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора на заседании КТС

- 5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению индивидуального трудового спора члены КТС в сроки, установленные п. 4.7. настоящего Положения, осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения индивидуального трудового спора (определяют перечень необходимых документов, круг свидетелей, делают необходимые запросы о предоставлении документов и др.). После чего председатель КТС по согласованию с работником-заявителем, представителем работодателя объявляет дату, время и место проведения заседания КТС.
- 5.2. Секретарь КТС не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.
- 5.3. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 5.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их

- письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного п.4.2 настоящего Положения.
- 5.5. Отсутствие на заседании КТС работодателя или его представителя не является основанием для снятия спора с рассмотрения. КТС имеет право рассмотреть спор без его участия.
 - 5.6. Председательствует на заседании председатель КТС либо в его отсутствие заместитель председателя КТС.
 - 5.7. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС. Объявляет заседание КТС открытым.
 - 5.8. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника-заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.
 - 5.9. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника-заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации.
 - 5.10. Председательствующий:
 - объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, – рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), открытым голосованием простым большинством голосов;
 - зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
 - приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом.
 - 5.11. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю. КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.
 - 5.12. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.
 - 5.13. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), представителю работодателя, свидетелям,

- специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.
- 5.14. Председательствующий оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.
- 5.15. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора.
- 5.16. Рассмотрение спора в КТС оформляется протоколом, который ведется секретарем КТС, подписывается председателем или заместителем председателя КТС и заверяется печатью Комиссии. В протоколе заседания КТС указывается:
- наименование КТС;
 - число членов комиссии от каждой стороны;
 - число присутствующих на заседании членов КТС от каждой стороны, их фамилии, имена, отчества;
 - фамилия, имя, отчество подавшего заявление работника;
 - существо спора;
 - присутствие работника или его уполномоченного представителя;
 - присутствие работодателя (его представителя, его фамилия, имя, отчество, должность) или его отсутствие;
 - присутствие свидетелей, специалистов, их фамилии, имена, отчества, должности; содержание выступлений;
 - вопросы, задаваемые членами КТС, и ответы на них;
 - принятое решение и его обоснование.
- 5.17. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет секретарь КТС. Бюллетени потом хранятся как официальные документы КТС.
- 5.18. В решении КТС указываются:
- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
 - даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
 - фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный акт);
 - результаты голосования.
- 5.19. Копии решения КТС, подписанные председателем или заместителем председателя КТС и заверенные печатью Комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. Вручение копий решения подтверждается росписью работника, работодателя или их представителей в журнале регистрации.

6. Исполнение решения КТС

- 6.1. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.
- 6.2. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней в истечение десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 6.3. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.
- 6.4. В удостоверении должно быть указано:
- наименование КТС, принявшей решение по спору и выдавшей удостоверение; фамилия, имя, отчество работника, которому выдали удостоверение;
 - полное наименование работодателя, обязанного исполнить решение КТС; формулировка решения КТС по спору (на что конкретно работник имеет право).
- Удостоверение подписывается председателем или заместителем председателя КТС и заверяется печатью КТС.
- 6.5. В случае неисполнения решения КТС в сроки, указанные в п. 6.2. настоящего Положения, на основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке предоставления мест в детском саду Томского** **политехнического университета**

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует порядок предоставления мест в детском саду ТПУ работникам и обучающимся ТПУ, а также сторонним лицам.

1.1. Нормативно-правовой основой настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»;

1.2. Порядок предоставления мест в детском саду ТПУ (далее - Д/С), определенный настоящим Положением, подлежит закреплению в положении Д/С.

2. Порядок комплектования контингента детского сада ТПУ

2.1. Комплектование контингента детского сада ТПУ осуществляется Центром социальной поддержки и воспитательной работы (далее - Центр) по решению комиссии по социальным вопросам ТПУ (далее - Комиссия).

2.2. Комплектование контингента детского сада на новый учебный год производится в июне текущего года.

2.3. В детский сад принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.4. Количество групп в детском саду и его наполняемость устанавливаются в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления присмотра, ухода и образовательного процесса. Предельная наполняемость групп не должна превышать 25 человек в группе ежедневно.

2.5. В случае появления свободных мест доукомплектование контингента детского сада до установленных нормативов производится в течение учебного года.

2.6. Комплектование контингента детского сада осуществляется в порядке очередности в следующей последовательности:

- а) дети, родители (законные представители) которых работают/обучаются в ТПУ по очной форме обучения;
- б) внуки работников ТПУ, чьи дети работают в государственных и муниципальных учреждениях и организациях;
- в) внуки остальных работников ТПУ.

В исключительных случаях направления могут быть выданы детям родителей (законных представителей), не работающих в ТПУ, по решению ректора,

согласованного с комиссией по социальным вопросам ТПУ. Количество мест, выделяемых для детей граждан, не перечисленных в пунктах а, б, в, не может превышать 10 % от общего числа мест, подлежащих распределению.

В целях привлечения к преподавательской и научной деятельности молодежи, а также для решения других кадровых вопросов совместным решением ректора и профсоюзной организацией университета выделяется определенное количество мест на внеочередное получение направлений.

3. Порядок регистрации и учета детей

3.1. Учет детей осуществляется специалистами Центра.

3.2. К компетенции специалистов относится:

- прием граждан - заявителей (далее - Заявитель), указанных в п.2.6;
- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников Д/С;
- формирование предварительного списка детей для комплектования контингента Д/С на очередной учебный год;
- информирование Заявителей о дате и времени получения направления в Д/С;
- комплектование контингента Д/С;
- выдача Заявителям направлений в Д/С.

3.3. Регистрация детей осуществляется при предъявлении Заявителями следующих документов:

- письменное заявление;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- опекун (попечитель) дополнительно представляет выписку из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

3.4. Ежегодно в сентябре производится перерегистрация очередности.

3.5. Снятие с очереди производится в следующих случаях:

- в связи с увольнением из ТПУ;
- в связи с окончанием обучения в ТПУ (отчислением);
- в связи с не прохождением перерегистрации;
- в связи с получением места в детских садах г. Томска.

4. Выдача направлений

4.1. Списочный состав детей, подлежащих устройству в Д/С на учебный год, утверждается Комиссией в срок до 1 июля текущего года.

4.2. После утверждения Комиссией списочного состава детей, подлежащих устройству в Д/С на очередной учебный год, специалисты Центра информируют Заявителей о дате и времени получения направления.

4.3. Выдача направлений в детские сады осуществляется специалистами Центра в период с 15 августа до 1 сентября.

4.4. Для получения направлений на внуков работников ТПУ предоставляется справка с места работы родителей (законных представителей) этих детей.

4.5. Выданное направление действительно в течение 10 дней, после чего оно аннулируется, и место считается вакантным.

5. Прием детей в Д/С

5.1. Прием детей в Д/С осуществляется на основании:

- направления, выданного Центром;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

5.2. При приеме ребенка в Д/С с его родителями (законными представителями) заключается договор установленного образца в трех экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

5.3. Место в Д/С сохраняется за ребенком в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки);
- на период карантина в Д/С;
- на период очередных отпусков родителей (законных представителей) (по заявлению родителей);
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты);
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- рекомендаций лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения Д/С (по заявлению родителей (законных представителей));
- выходных дней родителей (законных представителей) по их заявлению;
- погодных условий, препятствующих посещению ребенком Д/С.

6. Выбытие детей из Д/С

6.1. Выбытие детей из Д/С осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Основаниями для выбытия детей из Д/С являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему пребыванию в Д/С;
- оставление Д/С детьми в связи с его окончанием и переходом для продолжения обучения в общеобразовательное учреждение;
- оставление Д/С детьми в связи с переводом в другое учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования;
- непосещение ребенком Д/С без уважительной причины в течение одного месяца.

7. Оплата за содержание детей

Оплата за содержание детей в детских садах ФГАОУ ВПО НИ ТПУ устанавливается приказом ректора по согласованию с профсоюзной организацией университета в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ТПУ.

ПОЛОЖЕНИЕ о корпоративной этике работника ТПУ

1. Общие положения корпоративной этики

- 1.1. Положение о корпоративной этике работника ТПУ распространяется на всех работников Томского политехнического университета.
- 1.2. Поведение работника ТПУ на его рабочем месте служит развитию университета. Должностные обязанности выполняются с единственной целью - повышение эффективности работы и защиты интересов университета.
- 1.3. Мы признаем, что наша цель - работать не просто «хорошо», но «лучше всех», а быстро и качественно выполненная работа поощряется на всех уровнях.
- 1.4. Мы ведем свою деятельность таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, когда прямые или косвенные личные интересы работника любого уровня несовместимы с интересами ТПУ или нацелены на получение личной выгоды с использованием ресурсов и любой формы собственности университета: интеллектуальной, материальной и нематериальной (в том числе служебной информации).
- 1.5. Мы допускаем использование ресурсов и оборудования в личных исследовательских целях, но категорически предостерегаем от использования наших совместных активов в бизнес-целях, в том числе для индивидуального или группового обогащения работников, без соблюдения интересов университета.
- 1.6. Защита и надлежащее использование активов университета предполагают эффективное использование ресурсов, не допускающее причинения имущественного ущерба интересам ТПУ.
- 1.7. Информационная открытость университета подразумевает широкое распространение информации обо всех аспектах деятельности ТПУ в открытых источниках, в том числе на сайте www.tpu.ru, на корпоративном портале, включая личные информационные кабинеты работников.
- 1.8. Работники имеют полное право честно и откровенно высказывать свое мнение о политике университета и его руководстве, используя механизмы обратной связи, принятые в ТПУ, в том числе возможность задавать прямые вопросы ректору и представителям ректората.
- 1.9. Мы отказываемся считать приемлемым поведение, при котором допускается распространение в любой форме недостоверной информации, искаженных фактов либо домыслов, а также утверждений, порочащих честь и достоинство коллег, либо безосновательной критики политики университета.
- 1.10. Независимо от того, каким образом был получен доступ к распространяемой информации и какой характер она носит: личный, служебный или коммерческий, мы обязуемся ни в коем случае не применять ее во вред университету и его работникам.

- 1.11. Мы поощряем развитие репутации университета, однако любое сотрудничество со СМИ, независимо от их формы, предполагает предварительное согласование со структурным подразделением университета, отвечающим за работу со СМИ. В противном случае работник выступает как частное лицо, не имеющее права ассоциировать свое поведение и высказывания с Томским политехническим университетом.
- 1.12. Мы понимаем, что современные социальные сети являются повсеместным инструментом обмена информацией, но признаем, что форма и стиль общения в них должны быть связаны с ценностями университета и положениями настоящего Кодекса, даже если мы выступаем в указанных сетях на условиях анонимности.
- 1.13. Все члены сообщества ТПУ проявляют вежливость и уважение к коллегам и партнерам, всеми силами препятствуют нарушениям профессиональной этики со стороны представителей научно-педагогических работников, обучающихся и административных работников.
- 1.14. Мы стремимся подходить к решению задач неформально, эффективно решая проблемы университета и наших коллег (внутренних клиентов) в самые короткие сроки.
- 1.15. Каждый работник стремится в своей деятельности к применению объективных критериев при принятии решений, открытости и обоснованности при распределении материального стимулирования, объема задач, назначении премий и применении взысканий.
- 1.16. Каждый работник в своей деятельности сохраняет беспристрастность и руководствуется исключительно образовательными и научными интересами сообщества университета, отказываясь принимать решения, основанные на личных пристрастиях или антипатиях, анонимных и неполных данных, недоказанных обвинениях в нарушениях, в том числе настоящего Кодекса.
- 1.17. Работники университета придерживаются признанного делового стиля в повседневной одежде, в том числе в ходе рабочих командировок, представляя университет во внешней среде.
- 1.18. Работники придерживаются в одежде и внешнем виде общих требований соответствия времени и месту, моменту и характеру деятельности, а также следующим критериям: аккуратность, отсутствие вызывающих элементов, чистота.
- 1.19. Все работники считают наиболее важной компетенцией в трудовых отношениях умение работать в команде и выстраивать продуктивные личные и профессиональные отношения с коллегами, обучающимися и партнерами.
- 1.20. Все работники стремятся добровольно оказывать необходимую, своевременную помощь коллегам, обучающимся и иным работникам университета в решении возможных затруднений, уважать и понимать их позицию и разрешать конфликты на принципе «выиграл – выиграл».
- 1.21. Все представители сообщества Томского политехнического университета продвигают корпоративную символику университета, всеми силами поддерживают рост академической репутации университета и активно отстаивают интересы ТПУ на всех уровнях своей деятельности.

2. Нормы корпоративной этики при осуществлении образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности

- 2.1. Взаимное доверие и взаимное уважение – основа отношений внутри нашего университета. Особенно важным мы признаем этот принцип в отношении образовательной деятельности и этики преподавателя.
- 2.2. Преподаватель (педагог) ведет свою деятельность на принципах уважения достоинства, а также психической и физической неприкосновенности обучающихся.
- 2.3. Преподаватель (педагог) стремится к постоянному повышению своего профессионального уровня, владению наиболее современными педагогическими методами и применению в повседневной работе широкого спектра передовых знаний, в том числе на основе современного российского и зарубежного опыта.
- 2.4. Преподаватель (педагог) ведет свою деятельность, уважая личное пространство и учитывая неприкосновенность личности каждого обучающегося, не допуская проявлений нетерпимости, любых угроз, соблюдая нормы поведения, принятые в обществе.
- 2.5. В образовательной деятельности недопустимы пропаганда личных взглядов преподавателя на профессиональные и личные недостатки его коллег, обучающихся и представителей администрации, публичная критика решений и политики университета, особенно принятых Ученым советом ТПУ, учеными советами структурных подразделений.
- 2.6. Не допускается проведение на занятиях любых видов рекламных компаний, акций. Не допускается пропаганда политических взглядов. Удаление обучающегося с лекции без объективных на то причин, игнорирование вопросов обучающихся являются грубым нарушением этики преподавателя.
- 2.7. Не допускаются действия, направленные на ущемление прав и достоинства обучающихся и работников университета, а также любые формы нарушения физической и психической неприкосновенности личности.
- 2.8. Не допускаются в научно-исследовательской, административной или педагогической (образовательной) деятельности проявления коррупции и вымогательства, а также использование служебного положения в личных целях.
- 2.9. Не допускаются любые проявления ксенофобии, расовой, политической и религиозной нетерпимости, пропаганда терроризма и запрещенных идеологий, публичные призывы к поведению, нарушающему принципы свободы личности и подрывающие основы конституционного строя Российской Федерации.
- 2.10. Выставление завышенных требований к экзаменам и зачетам, так же как и явно заниженные требования и формализм в проставлении оценок, не являются поощряемыми формами поведения в Томском политехническом университете.
- 2.11. Любая информация, предоставляемая обучающимся для подготовки к экзаменам и зачетам, должна носить исчерпывающий характер, быть доступной в бумажном и электронном виде, но не содержать готовых ответов.

- 2.12. Преподаватель оценивает обучающихся независимо и объективно, основываясь на качестве их ответов, но не на свойствах личности и своих личных предпочтениях. Снижение или, напротив, повышение требований в ходе испытаний, по сравнению с ранее заявленными, не поощряется в рамках настоящего Кодекса.
- 2.13. Томский политехнический университет придерживается высоких стандартов при проведении научных исследований и представлении их результатов. Допускаются к публикации только оригинальные научные труды, содержащие результаты исследований, проведенных автором работы.
- 2.14. Этика научных исследований поощряет кооперацию специалистов из различных подразделений и научных направлений, мультидисциплинарность, ориентацию на представление результатов своего труда на максимально авторитетных российских и международных площадках.
- 2.15. Этика научных исследований в ТПУ подразумевает абсолютное неприятие любых форм плагиата, а также иного недобросовестного поведения при проведении исследований и публикации их результатов.
- 2.16. Под плагиатом понимается умышленное присвоение авторства в области науки, технических решений или изобретений. В ТПУ выделяются следующие виды недопустимых действий при публикации научных текстов, попадающих под определение плагиата:
- самоплагиат – полное или практически полное (свыше 50 % текста) цитирование собственных работ в нескольких публикациях. Публикация русскоязычного текста, повторяющего ранее изданный в зарубежном журнале текст на иностранном языке, и наоборот, если текст не содержит принципиально новых данных, выводов и результатов;
 - частичный плагиат – цитирование работ другого автора без указания источника;
 - полный плагиат – масштабное копирование работ другого автора без указания источника или ссылок на соответствующие документы;
 - плагиат - компиляция – научный текст, аутентичность которого в системе «антиплагиат» составляет менее 75 %.
- 2.17. Под недобросовестным поведением при проведении исследований и публикации их результатов в ТПУ понимаются следующие действия:
- 2.17.1. Сознательная фабрикация вымышленных источников и баз данных, а также намеренное искажение и фальсификация заимствованной информации без указания источника.
- 2.17.2. Включение в соавторы персон, не имеющих никакого отношения к проведенным исследованиям, независимо от мотивов этого поступка и наличия или отсутствия их согласия, равно как и присвоение результатов совместных исследований и работы.
- 2.17.3. Сознательная публикация результатов научных трудов в журналах, проводящих «хищническую» политику. Опубликование работ в журналах, попавших в списки на выбывание из международных баз данных научных публикаций, – как правило, такие журналы являются журналами открытого доступа и принимают статьи к опубликованию на платной основе. Такие журналы исключаются из баз данных за формальное реферирование

- поступающих работ и низкое качество публикуемых материалов. Проверка репутации журнала находится в зоне ответственности ученого, отправляющего свою статью на опубликование.
- 2.17.4. Манипулирование наукометрическими показателями (количество статей, h-index) в целях их сознательного и неоправданного завышения. В первую очередь манипуляции с индексом Хирша. Искусственно завышенный с помощью использования специальных приемов и механизмов индекс Хирша не может считаться показателем научной репутации и значимости исследовательского вклада ученого в науку, каким он должен являться по своей сути. Манипуляцией с индексом Хирша являются:
- публикация статей, содержащих более 50 % ссылок на собственные работы автора;
 - публикация большого количества статей (более 15) автора или авторского коллектива в одном и том же журнале;
 - публикация статей автора в каждом номере одного журнала;
 - другие действия из списка недопустимых, результатом которых стал рост наукометрических показателей.
- 2.17.5. Публикация, заведомо превышающая этически допустимое и целесообразное количество научных статей, в том числе в соавторстве с обучающимися.
- 2.17.6. Участие в любых формах научно-исследовательской деятельности, наносящей ущерб научной и академической репутации ТПУ.
- 2.17.7. Подлог или выдача за собственные результаты итогов исследования третьих лиц.
- 2.17.8. Проведение исследований, нарушающих неприкосновенность частной жизни и морально-этические общественные нормы.
- 2.18. Этика научных публикаций ТПУ декларирует, что любой из видов плагиата или недобросовестного поведения при проведении исследований считается грубым нарушением Кодекса, наносит непоправимый ущерб репутации вуза и может повлечь за собой постановку вопросов об отзыве публикаций, лишении ученой степени, не продление договора (контракта) или дисциплинарном взыскании.

3. Ответственность

- 3.1. Факты нарушения Положения о корпоративной этике работника ТПУ могут служить основанием для отрицательного заключения кадровой комиссии школы (филиала), Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ в отношении претендента на замещение должности профессорско-преподавательского состава, конкурсной комиссии в отношении научного состава.
- 3.2. Факты нарушения Положения о корпоративной этике работника ТПУ могут служить основанием для отказа в поддержке университета при заявках на гранты, участии в программах развития ТПУ, программах повышения квалификации, конференциях, привлечении к дополнительным работам в рамках НИР или ПОУ и любым зарубежным командировкам на срок от 1 года.

- 3.3. Считаются аморальным проступком, несовместимым с продолжением работы по данным должностям, следующие нарушения Положения о корпоративной этике работниками из числа профессорско-преподавательского состава, научными работниками, педагогическими работниками и иными работниками, выполняющими воспитательные функции: действия, предусмотренные пунктами 2.7. – 2.9, 2.16, 2.17 настоящего Положения о корпоративной этике работника ТПУ.
- 3.4. Нарушение норм корпоративной этики может повлечь за собой следующие действия администрации ТПУ:
- 3.4.1. Письменное предупреждение о недопустимости нарушения Положения о корпоративной этике и Кодекса с указанием конкретных нежелательных действий, совершенных работником.
 - 3.4.2. Общественное порицание, оформленное распоряжением по университету.
 - 3.4.3. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 3.4.4. Лишение наград и почетных званий университета.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянной двухсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений

(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).

1. Постоянная двухсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) создается решениями ректора и профкома ТПУ о направлении в Комиссию своих представителей.
(в редакции Дополнительного соглашения от 28.12.2021 № 6).
2. Состав Комиссии формируется с соблюдением принципов равноправия сторон, полномочности и равного количества их представителей.
3. Комиссия функционирует в течение всего срока действия настоящего коллективного договора.
4. В своей деятельности Комиссия руководствуется ТК РФ, Отраслевым соглашением и настоящим Положением.
5. Основные задачи Комиссии:
 - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора и заключение коллективного договора;
(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).
 - осуществление контроля за выполнением коллективного договора;
 - урегулирование разногласий, возникающих при заключении, изменении и выполнении коллективного договора;
 - недопущение ухудшений условий труда и нарушений социально-трудовых гарантий работников, установленных законодательством РФ;
 - выявление и предупреждение причин возникновения конфликтных ситуаций в социально-экономической и социально-трудовой сферах деятельности ТПУ;
 - участие в урегулировании коллективных трудовых споров.
 - подготовка проектов дополнительных соглашений к коллективному договору и их заключение.
(в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).
6. Для выполнения возложенных на неё задач Комиссия вправе:
 - координировать совместную деятельность сторон социального партнерства по вопросам экономического и социального развития;
 - осуществлять контроль за выполнением коллективного договора сторонами;
 - запрашивать у сторон информацию, необходимую для работы;

- знакомиться со статистическими данными и другими материалами, в том числе с проектами, касающимися социально-трудовых прав работников ТПУ;
 - вносить предложения по привлечению к ответственности лиц, нарушающих условия коллективного договора.
 - вносить предложение (при необходимости) об обсуждении и принятии коллективного договора на конференции работников ТПУ. (в редакции Дополнительного соглашения от 17.10.2022 № 8).
7. Организация работы Комиссии:
- 7.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Решение о проведении заседания принимают сопредседатели.
- 7.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины её членов от каждой из сторон. Заседание ведет один из сопредседателей Комиссии. Ведется протокол заседания, который подписывают председательствующий и секретарь заседания.
- 7.3. Результаты заседания Комиссии оформляются в виде решения, которое подписывают сопредседатели. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.
8. При необходимости стороны в течение срока полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей, оформляя соответствующие решения.