

**Изменения и дополнения
в Коллективный договор
между работодателем и работниками
Тольяттинского государственного университета
Сроком действия с 01 марта 2017 года по 01 марта 2026 года**

Юридический адрес: Российская Федерация, 445020

Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 14;

Работодатель – Сидлер Борис Ильич; 44--94-44;

Представитель работников – Абрамян Арарат Карленович; 44-91-16;

Общее количество работников – 1519 чел.

Отрасль – высшее образование;

Форма собственности - федеральная собственность на праве оперативного управления;

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер <u>02 06 2017/19</u>
от « <u>22</u> » <u>06</u> 20 <u>23</u> г.
<u>Ген. дир. Мисютава С. В. ДИ</u>
<small>(подпись, Ф.И.О.)</small>

Тольятти 2023

Изменения и дополнения
к Коллективному договору между работодателем и работниками
Тольяттинского государственного университета от 28.02.2017г.

Стороны коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинский государственный университет», а именно:

Работодатель, в лице и.о. ректора Сидлера Бориса Ильича, действующего на основании приказа № 2810 л/с от 06.06.2023 г., с одной стороны, и

Работники, в лице председателя профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников ТГУ Абрамяна Арарата Карленовича, с другой стороны,

в результате коллективных переговоров заключили соглашение о внесении следующих изменений и дополнений в Коллективный договор:

1. Дополнить Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета (Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета) разделом «Порядок взаимодействия работодателя и работника посредством электронного документооборота» и изложить его в следующей редакции:

- взаимодействие работодателя с работниками может осуществляться посредством кадрового электронного документооборота (далее – «КЭДО»), т.е. в электронном виде без дублирования документов на бумаге (ст.22.1 ТК РФ). Регламентация основ применения в Тольяттинском государственном университете (далее ТГУ) документов, регулирующих трудовые отношения, в электронной форме с использованием электронного документооборота определяется Положением об электронном документообороте в сфере трудовых отношений в Тольяттинском государственном университете, утвержденного приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников ТГУ.

- для подписания документов в электронной форме используется электронная подпись (далее - ЭП). Выдача ЭП, ее использование и обучение работе в информационной системе работодателя проводится за счет работодателя (ч.12 ст. 22.2 ТК РФ). Виды электронных подписей, используемых в ТГУ, определяется в Тольяттинском государственном университете.

- работники, желающие взаимодействовать с работодателем посредством КЭДО, предоставляют письменное согласие на взаимодействие с работодателем через электронный документооборот. Работник имеет право отказаться от КЭДО. Отсутствие письменного согласия признается отказом работника от такого взаимодействия. Все документы для таких работников оформляются на бумажном носителе. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем (ч.4, 5 ст. 22.2 ТК РФ). С работниками, у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж, осуществляется взаимодействие посредством КЭДО без их согласия (ч.7 ст. 22.2 ТК РФ).

- отдел управления персоналом, при поступлении работника на работу, уведомляет кандидатов на работу об использовании работодателем КЭДО и при согласии на взаимодействие заключают Соглашение об использовании электронного документооборота и получают согласие субъекта на предоставление его персональных данных третьей стороне, согласно Положению об электронном документообороте в сфере трудовых отношений в Тольяттинском государственном университете.

- работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле (ч.14 ст. 22.3 ТК РФ).

2. Добавить в раздел 4 Приложения 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка (Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета) пункт в следующей редакции:

- при увольнении работнику выдается обходной лист. Он включает:

- сведения о работнике;
- должность уволенного работника;
- дату последнего рабочего дня и увольнения;
- перечень и таблицу со списком служб.

Обходной лист – это внутренний документ, который работник заполняет при увольнении, чтобы подтвердить отсутствие задолженностей перед работодателем и передачу дел.

Бланк обходного листа работник получает до подписания приказа об увольнении. Для категории работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно на постоянной основе, обходной лист согласовывается в электронном виде в корпоративном документообороте. Для всех остальных категорий работников обходной лист согласовывается в бумажном виде.

3. В связи с внесением изменений в Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета (Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета) изложить Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета (Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета) в новой редакции, согласно Приложению к настоящим Изменениям и дополнениям (прилагается).

Условия и обязательства Коллективного договора выполнялись обеими сторонами в полном объеме и надлежащего качества, в связи с чем стороны решили отметить выполнение Коллективного договора.

От работодателя
И.о. ректора ТГУ

Б.И. Сидлер

2023 г.



От работников
Председатель профсоюзного комитета

А.К. Абрамян

2023 г.



*Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Тольяттинского государственного университета*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персоналом
Тольяттинского государственного университета**

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия: 3	Страница 2 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УНИВЕРСИТЕТЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПЕРСОНАЛА.....	3
3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	4
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРСОНАЛА.....	4
5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	12
6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПЕРЕВОДА	18
7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА.....	21
8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	21
9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	21
10. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.....	21
11. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ	21
12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКИАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	22
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 3 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом Тольяттинского государственного университета, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет основные принципы организации трудовой деятельности в университете и взаимоотношений работодателя и персонала ТГУ.

1.3. Под персоналом в настоящем Положении понимаются работники университета, состоящие в трудовых отношениях с университетом на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для университета на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.5. Необходимый перечень должностей и профессий работников университета устанавливается штатным расписанием.

1.6. Должностные обязанности работников определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.7. Квалификационные требования к должности определяются на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКСДС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и (или) профессиональных стандартов.

1.8. Структура управления университетом и штатное расписание утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УНИВЕРСИТЕТЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПЕРСОНАЛА

2.1. Трудовая деятельность в университете организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений работодателя в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников и работодателя, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого.

Трудовая деятельность работников университета регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Уставом университета, а также локальными нормативными актами.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 4 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Взаимодействие работодателя с работниками может осуществляться посредством кадрового электронного документооборота (далее – «КЭДО»), т.е. в электронном виде без дублирования документов на бумаге (ст.22.1 ТК РФ). Регламентация основ применения в Тольяттинском государственном университете (далее ТГУ) документов, регулирующих трудовые отношения, в электронной форме с использованием электронного документооборота определяется Положением об электронном документообороте в сфере трудовых отношений в Тольяттинском государственном университете, утвержденного приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников ТГУ.

3.2. Для подписания документов в электронной форме используется электронная подпись (далее - ЭП). Выдача ЭП, ее использование и обучение работе в информационной системе работодателя проводится за счет работодателя (ч.12 ст. 22.2 ТК РФ). Виды электронных подписей, используемых в ТГУ, определяется Положением об электронном документообороте в сфере трудовых отношений в Тольяттинском государственном университете.

3.3. Работники, желающие взаимодействовать с работодателем посредством КЭДО, предоставляют письменное согласие на взаимодействие с работодателем через электронный документооборот. Работник имеет право отказаться от КЭДО. Отсутствие письменного согласия признается отказом работника от такого взаимодействия. Все документы для таких работников оформляются на бумажном носителе. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем (ч.4, 5 ст. 22.2 ТК РФ). С работниками, у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж, осуществляется взаимодействие посредством КЭДО без их согласия (ч.7 ст. 22.2 ТК РФ).

3.4. Отдел управления персоналом, при поступлении работника на работу, уведомляет кандидатов на работу об использовании работодателем КЭДО и при согласии на взаимодействие заключают Соглашение об использовании электронного документооборота и получают согласие субъекта на предоставление его персональных данных третьей стороне, согласно Положению об электронном документообороте в сфере трудовых отношений в Тольяттинском государственном университете.

3.5. Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле (ч.14 ст. 22.3 ТК РФ).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРСОНАЛА

4.1. Право на занятие вакантных должностей в университете, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или)

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 5 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

профессиональных стандартах (ст. 46, ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по основному месту работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (со стороны работодателя трудовой договор подписывает ректор или уполномоченное им лицо). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч. 1, ч. 3 ст. 67 ТК РФ)

4.3. Для заключения трудового договора кандидат обязан предоставить в отдел управления персоналом следующие документы:

4.3.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем по заявлению работника представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (п. 1, 13 ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- в отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом специфики работы, работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

4.3.2. В качестве дополнительных документов при заключении трудового договора с университетом кандидат должен предоставить:

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 6 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

- две фотографии 3x4;
- ИНН;
- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, свидетельство о перемене имени);
- документы, дающие право на дополнительные льготы и гарантии при трудоустройстве в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - справка для расчета среднего заработка для оплаты листов нетрудоспособности по форме Приложения № 1 к приказу министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 № 182н «Справка 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»;
 - свидетельство (а) о рождении ребенка (детей);
 - документы, подтверждающие наличие государственных и ведомственных наград;
 - документы, подтверждающие инвалидность и группу инвалидности (справка медико-социальной экспертизы и индивидуальная программа реабилитации и абилитации);
 - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение ветерана боевых действий;
 - иные документы предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора о работе на условиях внешнего совместительства лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- документы, предусмотренные подпунктами 4.3.1. и 4.3.2. настоящего Положения. Трудовая книжка не предъявляется, в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ) и при приеме на работу, связанную с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (ст. 329 ТК РФ);
- разрешение на совместительство, полученное от уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) с основного места работы – при приеме на работу руководителя другой организации (ст. 276 ТК РФ).

4.3.3. Наряду с документами, указанными в подпунктах 4.3.1. – 4.3.3. настоящего Положения, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу в университет, предъявляют следующие документы (ст. 327.3. ТК РФ):

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 7 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства, не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

4.4. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, проходят предварительный медицинский осмотр в случаях и порядке предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

4.5. При оформлении трудовых отношений, до заключения трудового договора, руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, обязан ознакомить кандидата с трудовыми обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В обязанности отдела управления персоналом, при поступлении работника на работу, входит ознакомление работника с настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и разъяснение работнику обязанности о неразглашении персональной информации, ставшей известной ему в процессе выполнения трудовой деятельности.

На отдел охраны труда и экологической безопасности возлагается ответственность за проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда и иных необходимых мероприятий по охране труда.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 8 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

На главного специалиста по пожарной безопасности и гражданской обороне возлагается ответственность за проведение вводного инструктажа по противопожарной безопасности.

4.6. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

4.6.1. В соответствии с частью первой статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.6.2. В соответствии со ст. 332 ТК РФ срочный трудовой договор заключается с проректорами образовательной организации высшего образования. Срок окончания трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

4.6.3. В соответствии с частью второй статьи 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 9 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

4.6.4. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников и должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров (ч. 1 ст. 336.1. ТК РФ и ч. 1 ст. 332 ТК РФ).

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности и непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника и педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ч. 4 ст. 336.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 332 ТК РФ).

В целях подтверждения соответствия занимаемой должности, сотрудники, замещающие должности научных работников и должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проходят обязательную аттестацию:

- научные работники в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет (ч. 7 ст. 336.1 ТК РФ);
- педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, один раз в пять лет (ч. 10 ст. 332 ТК РФ).

4.7. При оформлении трудового договора работодатель обязан прописать в нем следующие условия (ст. 57 ТК РФ):

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 10 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

- условия оплаты труда (в том числе размер часовой тарифной ставки, должностного оклада, размера сдельных расценок работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

4.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности (ст. 57 ТК РФ):

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 11 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается (ч. 4 ст. 70 ТК РФ):

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

По итогам прохождения испытательного срока работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений (ст. 71 ТК РФ):

- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня;
- если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу, подписанный ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 12 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа, управление по работе с персоналом обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.11. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной, отделом управления персоналом ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 66 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020 трудовая книжка оформляется работодателем на основании заявления лица, поступающего на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу до 31.12.2020, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель оформляет новую трудовую книжку на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки). В случае заключения трудового договора после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии с пунктом 4.13. настоящего Положения.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Отдел управления персоналом формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ).

4.13. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанным в заявлении работника (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ):

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

5.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, до предполагаемой даты прекра-

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 13 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

щения трудового договора, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

5.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

При достижении согласия между работником и работодателем по условиям прекращения трудовых отношений, отдел управления персоналом составляет соглашение о расторжении трудового договора.

Соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения о расторжении трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя. В соглашении указываются дата прекращения трудовых отношений с работником и иные согласованные между работником и работодателем условия прекращения трудового договора.

Соглашения о расторжении трудовых договоров с руководителями, их заместителями, главными бухгалтерами государственных учреждений не могут содержать условия о выплате работнику выходного пособия, компенсации и (или) о назначении работнику каких-либо иных выплат в любой форме (ч. 3 ст. 349.3 ТК РФ).

5.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме (ст. 79 ТК РФ):

- в день выхода основного работника на работу, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- не менее чем за три календарных дня до планируемой даты окончания работ, если работник принимался для выполнения конкретной работы;
- в остальных случаях - не менее чем за три календарных дня до даты предстоящего увольнения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

Допускается увольнение женщины в период ее беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 14 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья (ч. 3 ст.261 ТК РФ).

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных статьей 77 и статьей 81 ТК РФ.

В отношении отдельных категорий работников, основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя могут быть предусмотрены трудовым договором (п. 13 ст. 81, ст. 312, ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ).

Не допускается увольнение по инициативе работодателя следующих категорий работников:

- беременных женщин, за исключением случаев ликвидации организации (ч. 1 ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до 14 лет; лиц, воспитывающих без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); единственных кормильцев ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до трех лет в семье, где трое и более малолетних детей, если второй родитель (законный представитель) не работает. Исключения увольнения по данным основаниям, предусмотрены пунктами 1, 5-8, 10, 11 части первой статьи 81 и пунктом 2 статьи 336 ТК РФ (ч. 4 ст. 261 ТК РФ);
- работников в период их временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

5.6. В случае неудовлетворительных итогов испытательного срока работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня. В уведомлении должны быть указаны причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст. 71 ТК РФ).

Основанием непрохождения испытательного срока могут быть:

- дисциплинарные нарушения;
- некачественное выполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- несвоевременное выполнение порученной работы;
- иные основания.

Работодатель должен иметь документальное подтверждение непрохождения работником испытательного срока.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, возможно в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 15 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

5.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в одностороннем порядке в связи с сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ.

Работодатель берет на себя обязательство не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

- всех работников в период временной нетрудоспособности;
- во время пребывания в ежегодном, ученическом отпуске, в отпусках по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;
- лиц моложе 18 лет;
- одиноких матерей или одиноких отцов, имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- инвалидов, не достигших пенсионного возраста;
- лиц, получивших профессиональное заболевание при работе в университете;
- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию), за исключением случаев изъятия работником соответствующего пожелания;
- работников, имеющих на иждивении детей-инвалидов;
- работников из числа профессорско-преподавательского состава, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение первых трех лет трудовой деятельности в университете.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 81 ТК РФ).

В случае увольнения работников из числа профессорско-преподавательского состава по сокращению численности или штата работников, отдел управления персоналом помимо предложения вакансий информирует сокращаемых работников об объявленных на текущий момент конкурсах на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

О предстоящем увольнении работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, по их заявлению предоставляется 1 день в неделю с сохранением заработной платы до момента увольнения для поиска нового места работы.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на пе-

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 16 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

риод трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

5.9. Для увольнения педагогических работников применяются дополнительные основания, указанные в ст. 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

5.10. Трудовой договор может быть прекращен в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства), совершенствования рабочих мест на основе их аттестации и другим причинам (ч. 1 ст. 74 ТК РФ, п. 21 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ч. 3 ст. 74 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по причине отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ).

5.11. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка полагается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 части первой ст. 83 ТК РФ);

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 17 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 части первой ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 части первой ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 части первой ст. 83 ТК РФ).

Трудовым договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1. ТК РФ).

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ч. 4 ст. 127 ТК РФ).

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в последний день работы (рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска) (Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О, Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

5.14. При увольнении работнику выдается обходной лист. Он включает:

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 18 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

- сведения о работнике;
- должность уволенного работника;
- дату последнего рабочего дня и увольнения;
- перечень и таблицу со списком служб.

Обходной лист – это внутренний документ, который работник заполняет при увольнении, чтобы подтвердить отсутствие задолженностей перед работодателем и передачу дел

Бланк обходного листа работник получает до подписания приказа об увольнении. Для категории работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно на постоянной основе, обходной лист согласовывается в электронном виде в программе 1С: Документооборот. Для всех остальных категорий работников обходной лист согласовывается в бумажном виде.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПЕРЕВОДА

6.1. Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия.

Инициатором изменений определенных сторонами условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Работодатель и работник подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором определяют условия подлежащие изменению. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящегося у работодателя.

На основании заключенного дополнительного соглашения издается приказ, подписанный ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного дополнительного соглашения.

Информацию о переводе на другую постоянную работу необходимо включить в сведения о трудовой деятельности, а также внести в трудовую книжку, если она ведется. Запись в трудовую книжку делается на основании приказа работодателя и должна точно соответствовать тексту приказа (ч. 4 ст. 66, ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. п. 4, 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225)).

Если при изменении условий трудового договора, в том числе переводе на другую работу, обязанности работника меняются, отдел управления персоналом обязано ознакомить работника с новой должностной инструкцией, а отдел охраны труда и экологической безопасности обязан провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ч. 2 ст. 225 ТК РФ).

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 19 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

6.2. Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены, по инициативе работодателя (за исключением изменения трудовой функции работника), когда они не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Согласие работника на продолжение работы в новых условиях оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

В случае согласия работника с изменениями определенных сторонами условий его трудового договора до истечения срока его предупреждения, работодатель может изменить условия трудового договора со дня, следующего за днем получения письменного согласия работника.

6.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

Отказ работника от перемещения является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания (Определение Верховного Суда РФ от 18.06.2010 N 25-В10-3).

6.4. По соглашению сторон трудового договора работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

Временный перевод может применяться, для замещения вакантной должности до поступления на эту должность постоянного работника.

6.5. При катастрофе природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре, наводнении, голоде, землетрясении, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 20 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ).

При переводах в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, труд работника оплачивается по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ч. 4 ст. 72.2. ТК РФ).

6.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 73 ТК РФ).

При переводе такого работника на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

6.7. Беременную женщину в соответствии с медицинским заключением и по ее заявлению работодатель обязан перевести на другую работу, исключаяющую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ч. 1 ст. 254 ТК РФ).

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя (ч. 2 ст. 254 ТК РФ).

Женщину, имеющую ребенка в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения ей прежней работы работодатель обязан перевести по заявлению на другую работу с

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 21 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ч. 4 ст. 254 ТК РФ).

Под невозможностью выполнения прежней работы женщиной, имеющей ребенка в возрасте до полутора лет, следует понимать случаи, когда такая работа несовместима с кормлением ребенка и надлежащим уходом за ним, а также с определенным видом режима рабочего времени, разъездным характером работы, удаленностью места жительства от места работы и т.п. (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»).

6.8. Запись о временном переводе работника в трудовой книжке (в случае ее ведения) не делается, также данная информация не вносится в сведения о трудовой деятельности (ч. 4 ст. 66, ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА

7.1. Основные права и обязанности персонала ТГУ устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ и другими локальными нормативными актами.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ и другими локальными нормативными актами.

8.2. Работодатель обеспечивает работнику работу в соответствии с его трудовым договором и должностной инструкцией.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Рабочее время и время отдыха работников ТГУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством и регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ и другими локальными нормативными актами.

10. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

10.1. Условия и порядок повышения квалификации и стажировки работников ТГУ определяется соответствующим локальным нормативным актом.

11. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 22 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

11.1. Условия и порядок оплаты труда работников ТГУ определяется Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников ТГУ, иными локальными нормативными актами.

12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

12.1. Дисциплинарные взыскания:

12.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

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

12.1.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ работника без уважительных причин соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
- нарушение работником должностных инструкций, положений, приказов, технических правил и иных локальных нормативных актов;
- иные случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей.

12.1.3. Увольнение работника по соответствующим основаниям возможно в случаях, предусмотренных пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.1.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 23 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

законодательством.

12.1.5. Работодатель при выборе дисциплинарного взыскания должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ).

12.1.6. Работодатель может, учитывая все обстоятельства, не налагать дисциплинарное взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

12.1.7. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

12.1.8. Сведения о наложении дисциплинарных взысканий в трудовую книжку и личную карточку работника не заносятся, за исключением применения взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию.

12.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

12.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

12.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка.

12.2.3. Собранный материал, объяснительная записка направляются на имя ректора вместе со служебной запиской, где указываются мотивировка, основания, причины для наложения дисциплинарного взыскания.

12.2.4. Для всестороннего и объективного расследования причин и мотивов совершенного работником дисциплинарного проступка ректор вправе создать комиссию для проведения служебного расследования. Создание комиссии и ее состав оформляются приказом.

12.2.5. По результатам служебного расследования председателем комиссии составляется акт, который представляется ректору.

12.2.6. В случае проведения служебного расследования ректор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основе акта проведения служебного расследования и объяснительной от работника.

12.2.7. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания ректор должен учитывать степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

12.2.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения, за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции - не позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 3., ч.4 ст. 193 ТК РФ).

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 24 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

12.2.9. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий (п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

12.2.10. В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается только время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). Течение месячного срока для применения дисциплинарного взыскания прерывают все отпуска, предоставляемые работодателем работнику в соответствии с законодательством, в т.ч. ежегодные (основной и дополнительные) оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением в образовательных учреждениях, кратковременные отпуска без сохранения заработной платы и др.

12.2.11. В случае применения работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по подпункту «г» п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ (совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий) месячный срок исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В качестве чужого имущества расценивается любое имущество, не принадлежащее данному работнику, в том числе имущество, принадлежащее работодателю, другим работникам, а также лицам, не являющимся работниками данной организации (п. 44 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

12.2.12. Месячный срок со дня обнаружения проступка в случае совершения работником длительного прогула следует исчислять с последнего дня прогула, а не с первого.

12.2.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ). Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ (п. 33 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

12.2.14. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

12.2.15. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора, в котором указываются мотивы применения взыскания.

12.2.16. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

12.2.17. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.2.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.2.19. Решение о дисциплинарном взыскании накладывается сроком на один год. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыска-

	Тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 3	Страница 25 из 25	Положение о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета

ния (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

12.2.20. Работодатель 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 представительного органа работников (ч. 2 ст. 194 ТК РФ).

12.3. Взыскание материального ущерба:

12.3.1. В случае нанесения работником материального ущерба, вопрос о его взыскании решается правовым управлением с обязательным проведением служебного расследования на основании приказа ректора, в соответствии с ТК РФ.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными для работодателя и работника.

13.2. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящим Положением и действующим Трудовым Кодексом РФ, не допускаются.

13.3. В случае возникновения споров по поводу трудовых отношений между работодателем и работником обе стороны имеют право урегулировать условия своих взаимоотношений посредством обращения в комиссию по трудовым спорам или суд.

И.о. ректора



Председатель профсоюзного комитета
сотрудников ТГУ

Б.И. Сидлер

А.К. Абрамян

" 14 " 06 2023 г.



