

Содержание коллективного договора

- I. Общие положения.
- II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.
- III. Трудовой договор и обеспечение занятости.
- IV. Оплата труда.
- V. Охрана труда.
- VI. Социальные гарантии и льготы.
- VII. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.
- VIII. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.
- IX. Контроль выполнения коллективного договора.

I. Общие положения.

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ДВГМУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей на основе соглашения взаимных интересов сторон.

Настоящий Договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики» и Устава Университета. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». «Отраслевого соглашения в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023-2025 годы», «Регионального отраслевого соглашения по краевым государственным бюджетным, казенным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения Хабаровского края на 2023-2025 годы», «Соглашения между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей» Хабаровского края и Правительством Хабаровского края на 2023-2025 годы».

Настоящий Договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на соблюдение требований трудового и гражданского законодательства и повышение эффективности работы коллектива и распространяется на всех работников.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Жмеренецкий Константин Вячеславович, ректор ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Шилова Ирина Вячеславовна, председатель первичной профсоюзной организации профсоюза работников здравоохранения ДВГМУ.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон, конкретизированные дополнительные положения по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха,

улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и льгот работникам.

1.3. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, представляет в социальном партнерстве ДВГМУ интересы работников, являющихся членами профсоюза. А в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ, – интересы всех работников ДВГМУ, независимо от их членства в профсоюзах, при ведении коллективных переговоров, заключении или изменении Договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников и работодателя.

1.4. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем работников по вопросам:

1.4.1. Защиты трудовых прав и интересов работников.

1.4.2. Содействия их занятости.

1.4.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

1.4.4. Соблюдения законодательства о труде.

1.4.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений. В области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ (ст. ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ; п.1 ст. 11, 14 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), Уставом профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, получают гарантию защиты своих интересов при ведении коллективных переговоров, при решении различных вопросов социальных и трудовых отношений в организации. Взамен они могут добровольно участвовать в формировании финансовой основы деятельности профсоюзной организации.

1.6. Настоящий Договор вступает в силу с «29» ноября 2023 года и действует в течение 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании созданной совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их конференцией работников. Вносимые изменения и дополнения в текст настоящего Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с Отраслевым и региональным

соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст. 41, 44 ТК РФ).

1.8. Контроль над ходом выполнения настоящего Договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.9. Для подведения итогов выполнения Договора стороны обязуются проводить их обсуждение на конференции работников не реже 1 раза в год.

1.10. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Договора.

1.11. Нормы настоящего Договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях ДВГМУ.

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Договором и другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу. Обеспечить гласность содержания и выполнения условий Договора (путем проведения конференций, собраний, отчетов ответственных работников, через информационные электронные системы, стенды, ведомственную печать и др.)

II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на обеспечение эффективной работы коллектива университета, защиты социальных и экономических прав и законных интересов работников. Договор регулирует отношения сторон в области организации условий и оплаты труда, обеспечения занятости, предоставления социальных льгот работникам.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения работников и работодателя регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», отраслевыми и региональными тарифными соглашениями, Уставом ДВГМУ, локальными нормативными актами университета, должностными инструкциями, настоящим коллективным договором и трудовым договором.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

2.2.1. Принимать должные меры для повышения качества и эффективности работы университета, выполнения стоящих перед коллективом задач, создавать благоприятные условия для организации образовательного процесса, повышения качества подготовки специалистов в соответствии с действующим законодательством и учетом конкретных условий вуза.

2.2.2. Не допускать ухудшения ранее установленных трудовым договором условий оплаты труда.

2.2.3. Обеспечивать материально-техническую базу для полноценного учебного процесса в соответствии с действующими нормами и с учетом финансирования.

2.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.5. Создавать необходимые условия для профессионального совершенствования членов коллектива.

2.2.6. Обеспечивать профессорско-преподавательскому составу, педагогическим, научным работниками и специалистам университета повышение квалификации за счет средств работодателя один раз в три года, медицинским работникам – один раз в пять лет.

2.2.7. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского, бытового и культурного обслуживания работников и членов их семей, организации их отдыха и досуга.

2.2.8. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации предоставлять полную и достоверную информацию профсоюзному комитету по вопросам трудовых и социально-экономических отношений, а также по вопросам социально-экономического развития университета, необходимую для заключения Договора и контроля его выполнения.

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, законами, соглашениями.

2.2.10. Соблюдать условия настоящего Договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Договором, трудовым договором.

2.2.12. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Признание работника несоответствующим занимаемой должности или расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника должно быть основано на заключении аттестационной комиссии, созданной работодателем, в которую входит представитель профсоюзного комитета.

2.4. Расторжение трудового договора с работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата, производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Профсоюзный комитет обязуется:

2.5.1. Обеспечить социальные права и гарантии работникам в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

2.5.2. Оказывать содействие в решении стоящих перед университетом производственных задач, направленных на повышение качества и эффективности работы коллектива присущими профсоюзными методами и средствами работы.

2.5.3. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.5.4. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.5.5. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

2.5.6. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, принятых без согласования с профсоюзным комитетом, которые противоречат законодательству о труде, правилам охраны труда, обязательствам коллективного договора и локальным нормативным актам (ст. 372 ТК РФ).

2.5.7. Контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего Договора.

2.5.8. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.5.9. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.5.10. Осуществлять самостоятельно, либо через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль соблюдения правил охраны труда.

2.5.11. Осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование профсоюзных кадров и членов профсоюза по профсоюзным вопросам.

2.5.12. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников – членов профсоюза и членов их семей.

2.5.13. Рассматривать предоставленную работодателем информацию по вопросам трудовых и социально-экономических отношений, а также по вопросам социально-экономического развития ДВГМУ как конфиденциальную и имеет право обсуждать полученную информацию с приглашением представителей работодателя.

2.5.14. Профсоюзный комитет признает исключительное право администрации в вопросах планирования, управления деятельностью университета, согласно Уставу университета.

2.6. Обязательства работников:

2.6.1. Добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.6.2. Соблюдать установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.6.3. Способствовать повышению эффективности и качества педагогического, лечебного и научного процесса, росту производительности труда.

2.6.4. Беречь имущество работодателя, не разглашать сведения, составляющие служебную, врачебную и иную, охраняемую федеральными законами, тайну.

2.6.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.6.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба университету, его имуществу и финансам; не разглашать персональные данные работников, обучающихся, пациентов.

2.6.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на кафедре, в подразделении и на территории университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.6.8. Следовать критериям Кодекса корпоративной культуры, медицинской, педагогической и научной этики ДВГМУ.

III. Трудовой договор и обеспечение занятости.

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевым соглашением, отраслевым территориальным тарифным соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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 (ст. 67 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия

трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора.

3.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.2.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 57, 58 ТК РФ).

3.2.4. Заключать срочный трудовой договор в соответствии с действующим трудовым законодательством. Трудовой договор может расторгаться исключительно в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ (ст.ст. 59, 77, 81, 332 ТК РФ).

3.2.5. Заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с проректорами. Срок трудового договора с проректорами совпадает со сроком полномочий ректора.

3.2.6. Предусмотреть рабочие места для лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве в пределах выделенной квоты (3%).

3.2.7. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.2.8. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости), трудовые отношения (при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ).

3.2.9. Стороны договорились, что увольнение работников в связи с сокращением численности или штатов применяется как вынужденная мера, когда исчерпаны возможности их трудоустройства в ДВГМУ.

3.2.10. Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

3.2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников направлять в профсоюзный комитет для учета его мнения следующие документы: проект приказа, копии документов, обосновывающие (в том числе экономически) принятие указанного решения, новое или

измененное штатное расписание университета, проект приказа об увольнении конкретных работников.

3.2.12. Критериями массового высвобождения работников учреждений Минздрава России считаются:

- ликвидация учреждений Минздрава России любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 25 и более человек в течение 60 календарных дней;
 - 300 и более человек в течение 90 календарных дней.

3.2.13. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

3.2.15. Не допускается увольнение работника (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ); беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственного кормильца ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ (ст. 261 ТК РФ)).

3.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с получением образования, а также допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук.

3.4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном законодательством Российской Федерации порядке в свободное от основной работы время.

3.5. Профсоюзный комитет обязуется:

3.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.5.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

3.5.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

3.5.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.5.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3.5.6. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

IV. Оплата труда.

Администрация обязуется:

4.1. Оплату труда работников всех категорий и всех структурных подразделений университета устанавливать с учетом мнения первичной профсоюзной организации университета, на основе единых принципов материального обеспечения, состоящих из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации из средств, выделяемых Министерством здравоохранения Российской Федерации на оплату труда, а так же иных средств.

4.2. Работникам университета выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях), в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным между работодателем и работником, в котором конкретизированы условия для оплаты труда работника, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг.

4.3. Штатное расписание утверждать на каждый календарный год. По мере необходимости в штатное расписание вносить изменения, в том числе на учебный год.

4.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников университета устанавливать на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (квалификационный уровень профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.5. Оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производить по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ). Обеспечить проведение СОУТ с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда всех работников (ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

4.6. Производить доплату за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35 процентов части оклада.

4.7. Оплату за работу в выходные и нерабочие дни устанавливать в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить доплаты, размер которых устанавливать по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2, 151 ТК РФ) в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.9. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

4.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.11. При изменении условий оплаты труда в индивидуальном или централизованном порядке (изменение базового оклада, появление оснований для установления надбавок, доплат), в действующий трудовой договор (эффективный контракт) вносятся изменения путем заключения между сторонами дополнительного соглашения.

4.12. Выплачивать месячную заработную плату работнику, отработавшему полностью определенную за этот период норму рабочего

времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

4.13. Считать минимальным уровнем оплаты труда работников университета законодательно установленный минимальный размер оплаты труда, на который начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в особых климатических условиях (ст. 133 ТК РФ, ст. 315 ТК РФ, Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»).

4.14. Индексацию заработной платы работников производить на условиях, определяемых Правительством Российской Федерации.

4.15. Установить срок выдачи заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца.

Выплату заработной платы осуществлять путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (часть 3 ст. 136 ТК РФ). Предоставлять сотрудникам информацию о начислении заработной платы, налогах и причитающиеся к выплате суммы.

V. Охрана труда.

5.1. Администрация строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Разрабатывать, согласовывать, утверждать с профсоюзным комитетом и специалистом по охране труда инструкции по охране труда в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 772н.

Ответственные: руководители структурных подразделений.

5.2.2. Обеспечивать проведение вводного инструктажа со всеми вновь принимаемыми на работу.

Ответственные: группа по учету кадров, специалист по охране труда.

5.2.3. Обеспечивать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, правилам охраны труда, приемам оказания первой помощи, применению (использованию) индивидуальных средств защиты, проводить стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с требованиями Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464.

Ответственные: руководители структурных подразделений, специалист по охране труда.

5.2.4. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Ответственные: руководители структурных подразделений, специалист по охране труда.

5.2.5. Допускать к работе лиц, вновь принимаемых и переводимых из других подразделений, с одного рабочего места на другое, в том числе для временного перехода, только после оформления в группе по учету кадров и прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Ответственные: руководители структурных подразделений, специалист по охране труда.

5.2.6. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Ответственные: группа по учету кадров, специалист по охране труда.

5.2.7. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов, безопасную организацию работ в структурных подразделениях.

Ответственные: помощник ректора по АХУ, руководители структурных подразделений.

5.2.8. Содержать здания, учебные, подсобные, жилые помещения и прилегающую территорию университета в надлежащих санитарно-гигиенических условиях.

Ответственные: помощник ректора по АХУ, руководители структурных подразделений.

5.2.9. Готовить к началу отопительного сезона и работе в зимних условиях учебные корпуса и общежития, осуществлять проведение работ по нормализации температурного режима в помещениях, устройству тепловых завес, ремонту отопительной системы.

Ответственные: помощник ректора по АХУ, главный энергетик.

5.2.10. Организовывать контроль и приводить освещенность на всех объектах и подразделениях до ее соответствия санитарным нормам.

Ответственные: помощник ректора по АХУ, главный энергетик, электротехнический отдел (ЭТО).

5.2.11. Проводить дальнейшую работу по совершенствованию вентиляционной системы в подразделениях, где учебный и трудовой процесс предусматривает использование вредных веществ.

Ответственные: помощник ректора по АХУ, главный энергетик, электротехнический отдел (ЭТО).

5.2.12. Обеспечить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников университета в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н, психиатрическое освидетельствование профессорско-преподавательского состава в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 №

342н и ежегодный углубленный медицинский осмотр членов ученого совета университета.

Ответственные: группа по учету кадров, руководители структурных подразделений, консультативно-диагностическая поликлиника (КДП), стоматологическая поликлиника «УНИ-СТОМ», специалист по охране труда.

5.2.13. Предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 114 ТК РФ и по утвержденному графику.

Профессорско-преподавательскому составу планировать предоставление отпусков в каникулярный период (внеучебное время).

Время предоставления очередного отпуска регулируется между работником и работодателем графиком отпусков. Разделение на части ежегодного отпуска осуществляется по желанию работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам университета, работающим во вредных условиях труда (ст. 117 ТК РФ), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7-ми календарных дней (Приложение 7).

Работникам университета, работающим в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ), предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней (Приложение 9).

В случае изменений условий труда, прилагаемый список подлежит корректировке путем комиссионного составления акта и издания приказа ректора.

Ответственные: группа по учету кадров, аттестационная комиссия, специалист по охране труда.

5.2.14. Производить компенсационную выплату взамен бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (Приложение 6).

Ответственные: специалист по охране труда, группа по учету кадров, бухгалтерия.

5.2.15. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, предусмотренные действующими нормативами, или согласно Перечню профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение 5).

Ответственные: руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, отдел материально-технического снабжения (МТС).

5.2.16. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, выдавать сотрудникам смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

Ответственные: руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, отдел материально-технического снабжения (МТС).

5.2.17. Работу по охране и улучшению безопасности труда в университете проводить исходя из результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах согласно плану мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Ответственные: руководители структурных подразделений, помощник ректора по АХУ, специалист по охране труда.

5.3. Запретить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными условиями труда, а также перенос и передвижение тяжестей, превышающих для них предельные нормы (Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163).

5.4. В случае смерти работника, связанной с работой на производстве, работодатель руководствуется законодательством (ст.184 ТК РФ).

5.5. Профсоюзный комитет обязуется:

5.5.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

5.5.2. Готовить предложения, направленные на улучшение охраны труда, условий работы и здоровья сотрудников.

5.5.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

5.5.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексное обследование в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охране труда.

5.5.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

5.5.6. Ежегодно проводить смотры-конкурсы среди уполномоченных по охране труда профсоюза и подводить их итоги. Награждать победителей денежными премиями, подарками, грамотами.

5.6. Работники обязуются:

5.6.1. Соблюдать требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

5.6.2. Выполнять: требования инструкций по охране труда, правил безопасного выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве. Установленным порядком проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

5.6.3. Соблюдать правила эксплуатации (использования) по применению средств индивидуальной и коллективной защиты (далее – СИЗ), выданные им СИЗ эксплуатировать (использовать) по назначению.

5.6.4. Проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере

целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже.

5.6.5. Информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных.

5.6.6. Вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ.

5.6.7. Вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работников.

5.6.8. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в университете, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.6.9. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), профессорско-преподавательский состав, кроме того, психиатрическое освидетельствование.

5.7. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты, работники имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

VI. Социальные гарантии и льготы.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.1.3. Содействовать обязательному медицинскому страхованию работающих, с получением полисов по медицинскому страхованию.

6.1.4. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний – проведение предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов.

6.1.5. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

6.1.6. Обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в университете.

6.1.7. Предоставлять работникам для прохождения диспансеризации один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

6.1.8. Предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

6.1.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.1.8, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепление здоровья сотрудников университета.

6.2.2. Обеспечивать контроль соблюдения права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.2.3. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль расходования средств, периодически информировать об этом работающих.

6.2.4. Организовывать спортивно-оздоровительную работу с сотрудниками – членами профсоюза университета и членами их семей за счет средств профсоюзного бюджета.

6.2.5. Обеспечивать детей сотрудников, членов профсоюза, в возрасте от 1 до 15 лет включительно новогодними подарками за счет средств профсоюзного бюджета.

6.2.6. Обеспечивать детей сотрудников, членов профсоюза денежными подарками при окончании средней (полной) общей школы и при поступлении в 1-й класс за счет средств профсоюзного бюджета.

6.3. Предоставление жилья в жилищном фонде социального пользования осуществлять в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

6.3.1. Сотрудники, принятые на учет до 01 марта 2005 г. сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма (ст. 6 Федерального закона РФ от 29.12.2004 № 189-ФЗ).

6.4. Стороны договорились содействовать улучшению организации общественного питания в университете. В этих целях:

6.4.1. Создавать в учебных корпусах университета пункты общественного питания.

6.4.2. При заключении договоров с организациями общественного питания предусматривать снижение торговых надбавок для питания сотрудников, членов профсоюза.

6.4.3. Регулярно осуществлять контроль ассортимента и качества блюд, приготовленных предприятиями общественного питания, размещенными в учебных корпусах университета, добиваться снижения торговых надбавок.

6.5. Стороны принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

VII. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.

7.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

7.1.1. Выплачивать единовременную поощрительную надбавку работникам, проработавшим в университете не менее 20 лет, внесшим большой вклад в учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, медицинскую и финансово-хозяйственную деятельность университета в связи с юбилеем 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин в размере месячной заработной платы.

7.1.2. Выплачивать работникам, достигшим пенсионного возраста в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и проработавшим в университете не менее 20 лет, при выходе на пенсию единовременное пособие в размере заработной платы, установленной на момент увольнения.

7.1.3. Выплачивать единовременную поощрительную выплату работникам, получившим:

- ведомственные награды (Минздрав России, Минобрнауки России) и награды других ведомств РФ в размере 5 000 руб.

7.1.4. Выплачивать единовременную поощрительную выплату сотрудникам при присвоении звания:

- Почетный профессор ДВГМУ в размере 20 000 руб.;

- Почетный работник ДВГМУ в размере 10 000 руб.

7.1.5. В исключительных случаях (стихийные бедствия, тяжелые заболевания), при невозможности захоронения силами родственников администрация и профсоюзный комитет могут принять совместное решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам и неработающим пенсионерам, проработавшим в университете не менее 20 лет.

Материальная помощь оформляется на одного из работников кафедры (подразделения).

7.1.6. Предоставлять работникам университета дополнительные отпуска сверх установленных законодательством, без сохранения заработной платы:

- одному из родителей, имеющих детей-первоклассников – 1 сентября;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) – от 2-х до 5-ти календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – от 2-х до 5-ти календарных дней;

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.) от 2-х до 5-ти календарных дней.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – от 2-х до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – от 2-х до 14 календарных дней в году.

7.1.7. Профсоюзный комитет выделяет средства из профсоюзного бюджета для оказания материальной помощи членам профсоюза в случаях длительной болезни, смерти ближайших родственников, в связи с рождением ребенка, на санаторно-курортное лечение, при серьезных материальных затруднениях.

Выделяет финансирование (в виде денежного подарка) для поздравления сотрудников – членов профсоюза, к их юбилейным датам (55 лет для женщин, 60 лет для мужчин).

7.1.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить необходимую организационную работу по обеспечению сотрудников, членов профсоюза и членов их семей, льготными профсоюзными путевками на санаторно-курортное лечение;

- выделять дотации из профсоюзного бюджета на оплату путевок в детские оздоровительные лагеря детям сотрудников, являющихся членами профсоюза.

VIII. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем работников по вопросам:

8.2.1. Защиты трудовых прав и интересов работников.

8.2.2. Содействия их занятости.

8.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

8.2.4. Соблюдения законодательства о труде.

8.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений. В области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ (ст. ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ; п.1 ст. 11, 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), Уставом профессионального союза работников здравоохранения РФ.

8.3. Профсоюзному комитету обеспечивается право участвовать в работе административных и совещательных органах ДВГМУ и его подразделений с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов трудовых отношений, материального стимулирования работников, охраны труда, развития социальной сферы университета, перспективных планах развития (ст. 53.1 ТК РФ).

8.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности.

8.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.5.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

8.5.2. Не препятствовать членам профсоюзного комитета, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.5.3. Предоставлять профсоюзному комитету по запросу информацию, необходимую для переговоров, а также данные по вопросам:

- нормирования оплаты, условий и охраны труда;
- социальной сферы;

- статуса, структуры и финансирования университета и его подразделений в части, касающейся получения сведений о социально-экономическом положении коллектива и его подразделений, об использовании бюджетных и внебюджетных средств на оплату труда, охрану труда и технику безопасности, социальную сферу в соответствии с настоящим коллективным договором.

8.5.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету электрифицированное помещение, мебель, оборудование, оргтехнику, а

также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте: стенд, сайт университета.

8.5.5. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету, в согласованное с администрацией время, аудитории, залы и другие помещения для проведения профсоюзных мероприятий.

В случае необходимости предоставлять транспортные средства.

8.5.6. Производить ремонт помещения и технических средств, обеспечивать расходными материалами, сувенирной и бланочной продукцией, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профсоюзного комитета.

Обеспечивать тиражирование материалов профсоюзного комитета в согласованные сроки и в согласованных объемах.

8.6. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка, по их письменным заявлениям.

Предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета профсоюзного комитета по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза (п. 1.5 настоящего коллективного договора).

Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

8.7. Работодатель содействует членам выборных профсоюзных органов, выполнению общественных обязанностей в интересах коллектива.

8.8. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

8.9. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ работников, являющихся членами профсоюзной организации, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

IX. Контроль выполнения коллективного договора.

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

9.2. Стороны обязуются:

9.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года, информировать работников о результатах деятельности на конференциях работников, где с отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.2.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля выполнения коллективного договора.

9.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля его выполнения проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее. При необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений коллективного договора.

9.4. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень

приложений к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
3. Перечень должностей с вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
4. Соглашение (план мероприятий) по охране труда.
5. Перечень должностей, профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
6. Перечень должностей и профессий работников, получающих компенсационную выплату взамен бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов.
7. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день.
8. Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст. 27 и ст. 28 Закона РФ от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ», Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781.
9. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. В отношении работников Университета настоящие Правила являются правилами внутреннего трудового распорядка (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений работников Университета.

Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору.

1.4. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правилами внутреннего распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом университета.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, принимаются, изменяются и дополняются в порядке, установленном для принятия, изменения и дополнения Коллективного договора.

II. Порядок приема и увольнения работников университета.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом ректора университета после подписания трудового договора. Принятому работнику приказ объявляется в трехдневный срок под подпись. В приказе должно быть указано наименование должности, структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Заведующим кафедрами, начальникам отделов и служб запрещено фактическое допущение к работе без оформления соответствующих документов в группе по учету кадров.

2.1.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации регулируются трудовым договором.

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. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заключению трудового договора на должность декана и должность заведующего кафедрой, а также переводу на указанные должности предшествуют выборы, порядок которых устанавливается локальным актом университета (ст. 332 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При поступлении на работу в Университет работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Университет 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 и другие локальные нормативные акты.

Сторонами трудового договора являются Университет (Работодатель) в лице Ректора и работник.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер университета;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- 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 Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- критерии оценки эффективности деятельности и порядок определения размера стимулирующих выплат (в рамках эффективного контракта);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
- 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 труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- не разглашении сведений, составляющих служебную, врачебную и иную, охраняемую федеральными законами, тайну.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию (работа, непосредственно связанная с обеспечением транспортной безопасности), - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.
- при заключении трудового договора работник подает заявление, на котором ставятся отметки о прохождении вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, или специальной подготовки.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работникам под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в Университете Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проводит вводный инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.

Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по результатам конкурсного отбора с заключением трудового договора в установленном порядке (ст. 332 и 336.1 ТК РФ).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета – 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.

2.4. Работа по совместительству может выполняться работником Университета, как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время, в порядке, установленном ТК РФ.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу (с согласием обеих сторон трудового договора) администрация обязана:

- при приеме с работником заключить трудовой договор;
- при переводе с работником заключить дополнительное соглашение;
- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового и учебного распорядка университета;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда;
- издать приказ о приеме на работу

2.6. Трудовой договор может в любое время быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

Работники, в т.ч. профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно (подача заявления) не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Основанием прекращения трудового договора для профессорско-преподавательского состава, в соответствии с ТК РФ в Университете являются:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Аморальными проступками со стороны работников, выполняющих воспитательные функции, относятся такие действия, как драки, скандалы, нецензурная брань, недостойное поведение в быту, появление в общественных местах в состоянии алкогольного или иного опьянения, другие проступки, которые могут угрожать жизни, здоровью и нравственности обучающихся.

2.7. Трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник, в случаях, обусловленных невозможностью продолжения работы, предусмотренной действующим законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения увольняющийся вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор,

может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета проводится в соответствии со статьями 71, 81 ТК РФ.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы должно проводиться с соблюдением действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.8. В день увольнения группа по учету кадров университета обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете по письменному заявлению работника:

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

Университет предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично на имя ректора университета либо на электронную почту работодателя a_okad@mail.fesmu.ru.

III. Основные обязанности и права сотрудников университета.

3.1. Все сотрудники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные специальными правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.1.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.1.6. Беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.

3.1.7. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам.

3.1.8. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

3.1.9. Своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя, либо его заместителя, о причине своего отсутствия на работе (болезнь, аварийная ситуация в квартире или иное).

3.1.10. Руководители структурных подразделений университета обязаны следить за сдачей ключей от кабинетов кафедры, либо отдела, на вахту, с целью обеспечения доступа дежурным и аварийным службам.

3.2. Работники подразделений обязаны исполнять внутренние локальные акты университета.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Все работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. Основные обязанности и права администрации университета.

4.1. Администрация университета (руководители структурных подразделений: кафедр, отделов, лабораторий поликлиник и ректорат) обязаны:

4.1.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.п., сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы.

4.1.2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест.

4.1.3. Своевременно давать сотрудникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах.

4.1.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований науки, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы кафедры, факультета и университета в целом, поддерживать и поощрять лучших сотрудников университета.

4.1.6. Укреплять трудовую и учебную дисциплины.

4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и

правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, ректорат университета и руководители структурных подразделений, главные врачи поликлиник по согласованию с профкомом – принимают меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.1.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, освещения вентиляции, оборудования, создать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников университета, аспирантов, студентов, слушателей, посетителей поликлиник.

4.1.10. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждать производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращать возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников университета.

4.1.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.1.12. Постоянно контролировать соблюдение сотрудниками, аспирантами и студентами всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.13. Обеспечивать согласно графику предоставление отпусков всем сотрудникам университета. Сообщать преподавателям их годовую нагрузку перед началом нового учебного года.

4.1.14. Выплачивать заработную плату сотрудникам и стипендию в установленные сроки.

4.1.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других сотрудников университета.

4.1.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, аспирантов, ординаторов, студентов и слушателей.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, ТК РФ иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у университета, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.5.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников Университета, в зависимости от их категории устанавливаются следующие виды рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (6 часов в день) с одним выходным днем (воскресенье) для ППС;

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов (по 5 часов в день) с одним выходным днем (воскресенье) для ППС и УВС кафедр нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии, патологической анатомии и судебной медицины при постоянной работе с трупами и трупным материалом.

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) для учебно-вспомогательного персонала (с понедельника по пятницу по 7 часов в день, в субботу – 5 часов), а также для дворников, уборщиков служебных помещений и уборщиков мусоропроводов;

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье) для учебно-вспомогательного персонала кафедр с вредными (опасными) условиями труда (с понедельника по субботу по 6 часов);

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) со сменным режимом работы для гардеробщиков;

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всех категорий работников, кроме педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала;

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (по 7 часов 12 минут в день) для сотрудников центральной научно-исследовательской лаборатории;

- режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ), а также рабочее время и время отдыха для работников отдела транспорта, отдела обеспечения библиотечной деятельности, учебно-вспомогательного персонала устанавливается приказом ректора.

- сменный режим работы устанавливается для следующих категорий (должностей) работников:

- монтажник сантехнических систем и оборудования;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- вахтер (сторож).

5.2. Распорядок учебной работы определяется учебным расписанием, утвержденным проректором по учебно-воспитательной работе. Контроль выполнения утвержденного расписания учебных занятий, индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующим кафедрой. Внеаудиторная работа, с учетом трудового договора, расписания занятий и предусмотренная индивидуальным планом, также контролируется заведующим кафедрой.

5.3. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы.

Объем планируемой и выполненной преподавательской работы каждого преподавателя определяется индивидуальным планом и отчетом как контролем работы по итогам учебного года.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируются планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и могут выполняться как непосредственно в Университете, так и за его пределами, по согласованию с ректором (проректором).

5.4. Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день, в соответствии с действующим законодательством. Список должностей и профессий с вредными условиями, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день, прилагается к коллективному договору (Приложение 7).

Рабочее время для сотрудников кафедр устанавливается с 8-30 до 15-00 с получасовым обеденным перерывом. В зависимости от расписания занятий может устанавливаться иное время начала и окончания рабочего дня при условии соблюдения установленной продолжительности рабочего времени, что должно быть отражено во внутрикафедральном расписании. Случаи ухода сотрудника с кафедры в рабочее время по служебной необходимости отражаются в кафедральном журнале.

5.5. При пятидневной 40-часовой рабочей неделе, для категории работников административного персонала устанавливается следующий режим рабочего дня:

- с понедельника по четверг начало работы – 08.30, окончание работы – 17.30, перерыв на обед – 13.00-13.45;
- в пятницу начало работы – 08.30, окончание работы – 16.15, перерыв на обед – 13.00-13.45.

5.5.1. По соглашению между работодателем и работником – в трудовом договоре может устанавливаться иной (индивидуальный) режим работы на временной или постоянной основе, при условии соблюдения установленной продолжительности рабочего времени.

5.6. Рабочее время сотрудников консультативно-диагностической

поликлиники – пятидневная рабочая неделя:

5.6.1. Врачи и средний медицинский персонал, осуществляющий первичную медико-санитарную помощь: врач общей практики (семейный врач), врач-терапевт, медицинская сестра врача общей практики (семейного врача):

- двухсменный режим работы;
- 39-часовая рабочая неделя;
- 7,48-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.1.1. Дежурный врач и дежурная медицинская сестра по режиму шестидневной рабочей недели:

39-часовая рабочая неделя;

- с понедельника по пятницу -6,48 -часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.
- суббота 4,30 -часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.

5.6.2. Врач ультразвуковой диагностики, врач функциональной диагностики, врач-эндоскопист, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра стерилизационной, медицинский статистик:

- 39-часовая рабочая неделя;
- 7,48-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.3. Клинико-диагностическая лаборатория:

Врач клинической лабораторной диагностики, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)

- 36-часовая рабочая неделя;
- 7,12-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.4. Врачи специалисты, осуществляющие проведение исключительно амбулаторного приема больных (врач-невролог, врач-офтальмолог, врач-оториноларинголог, врач-акушер-гинеколог, врач-хирург, врач-кардиолог):

- 33-часовая рабочая неделя;
- 6,36-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.5. Врач физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии:

- 33-часовая рабочая неделя;
- 6,36-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.6. Рентген кабинет:

Врач рентгенолог, рентгенолаборант.

- 30-часовая рабочая неделя;
- 6-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.7. Прочий вспомогательный персонал:

кастелянша; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; электромеханик по медицинскому оборудованию; гардеробщик.

- 39-часовая рабочая неделя;
- 7,48-часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.

5.6.8. Медицинские регистраторы по режиму шестидневной рабочей недели:

39-часовая рабочая неделя;

- с понедельника по пятницу -7,21 -часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.

- суббота 4,30 -часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.

5.6.9. Старшие кассиры:

- 40 часовая рабочая неделя;

- 7,12 часовой рабочий день, 4-часовой рабочий день в субботу, выходной воскресенье. Перерыв на обед – 30 минут.

5.7. Для работников стоматологической поликлиники «УНИ-СТОМ» - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пунктах: 5.7.2.; 5.7.3.

5.7.1. Установлен режим работы: 2-х сменная работа, с суммированным учетом нормы времени. Продолжительность учетного периода устанавливается (календарный период) – месяц. Продолжительность ежедневной работы работника определяется утвержденными графиками работы и сменностью.

5.7.2. Норма рабочего времени составляет в соответствии со статьей 350 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101:

Врач-стоматолог, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-ортопед, зубной врач, зубной техник, старший зубной техник, гигиенист стоматологический (кроме врача-стоматолога-хирурга):

- 33-часовая рабочая неделя;

- 6 часов 18 минут рабочий день в смену – согласно графику работы с перерывом на обед - 30 минут;

- одна суббота в месяц 6 часов – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут.

Главный врач, заместитель главного врача, начальник хозяйственного отдела, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам, администратор баз данных; ведущий документовед по закупкам, документовед:

- 40-часовая рабочая неделя;

с понедельника по четверг начало работы - 8.30; окончание работы - 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв на обед - 13.00 - 13.45.

Заведующий отделением - врач-стоматолог:

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 30 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- одна суббота в месяц: 6 часов - согласно графику работы. с перерывом на обед -30 минут.

Врач-стоматолог-хирург:

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 10 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- одна суббота в месяц по 6 часов 15 минут – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

Медицинский регистратор:

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 9 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- две субботы в месяц по 6 часов 30 минут – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут.

Медицинская сестра, уборщик производственных помещений

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 6 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- две субботы в месяц по 7 часов – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

Рентгенлаборант:

- 30-часовая рабочая неделя;

- 5 часов 36 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед 30 минут;

- две субботы в месяц по 4 часа – согласно графику работы.

Старший кассир:

- 40-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 21 минут – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- две субботы в месяц по 6 часов 30 минут, согласно графику работы с перерывом на обед – 30 минут.

5.7.3. Пятидневная рабочая неделя:

Врач-эпидемиолог, старшая медицинская сестра:

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 48 минут рабочий день с перерывом на обед -30 минут.

Врач-физиотерапевт, врач-ортодонт, медицинская сестра по физиотерапии:

- 33-часовая рабочая неделя;

- 6 часов 36 минут рабочий день с перерывом на обед -30 минут;

Врач-рентгенолог, рентгенлаборант:

- 30-часовая рабочая неделя;

- 6 часов рабочий день с перерывом на обед -30 минут.

Главная медицинская сестра:

- 40-часовая рабочая неделя;

- 8 часов рабочий день с перерывом на обед -30 минут.

Прочий персонал:

Уборщик служебных помещений:

-40-часовая рабочая неделя.

5.7.4. Время начала и окончания работы административного персонала при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов, начало работы – 8.30, окончание

работы – 17.30, с часовым перерывом, либо для отдельного работника устанавливаются в трудовом договоре индивидуальные условия по соглашению сторон.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.9. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени – 24 часа в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет, занятых на работах с вредными условиями труда, - 36 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – 35 часов.

Продолжительность рабочего времени обучающихся в Университете в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью 1 ст. 92 ТК РФ, для лиц соответствующего возраста.

5.10. При работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на один час. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники моложе 18 лет. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

5.11. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) или одного из родителей (опекуна, попечителя), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными Законами и иными нормативными правилами или актами Российской Федерации (в ред. Федерального Закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но

не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 № 125-ФЗ)

5.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, определенных ТК РФ ст. 99. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120-ти часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.13. Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени работников.

Работодатель организует постоянный контроль учета рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

Работодатель обязан не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; данный рабочий день работнику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического (для работников, работающих во вредных условиях труда) медицинского осмотра.

VI. Предоставление отпуска.

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней и дополнительных 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года, порядок предоставления которого определяется действующим законодательством.

6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

6.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, продолжительностью не менее 7 календарных дней (Приложение 7).

6.2.2. Работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

6.2.3. Работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 9).

6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в университете. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется: женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, моложе 18 лет и в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

6.4. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Для ППС и УВС отпуск предоставляется в каникулярное (внеучебное) время.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. Порядок предоставления дней для прохождения диспансеризации.

7.1. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

7.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

7.5. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее, чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации на имя ректора или лица, временно исполняющего его обязанности.

7.6. В случае несогласия непосредственного руководителя или ректора с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

7.7. Результаты рассмотрения заявления ректор (лицо, временно исполняющее его обязанности) и руководитель подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника университета возложенных на

него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие взыскания:

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

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудниками университета без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на них контрактом, трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если сотрудник имеет дисциплинарное взыскание, а также за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом признается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительной причины.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора университета.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа

работника подписать указанный приказ составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация, по ходатайству трудового коллектива или по своей инициативе, может издавать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (года), если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

IX. Поощрения за успехи в работе.

За успехи в профессиональной и общественной деятельности и многолетний добросовестный труд, работодатель устанавливает следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам разного уровня, а именно: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

X. Учебный распорядок.

10.1. Учебные занятия в университете проводят в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

10.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут.

10.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерыве между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

10.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках каждый курс делится на группы.

10.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных заведениях обеспечивают технический персонал и студенты (обучающиеся) на началах самообслуживания в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком. Ответственность за

санитарно-гигиеническое, надлежащее техническое состояние аудиторий кафедр несет заведующий кафедрой, за межкафедральные аудитории – начальник отдела эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий.

XI. Порядок в помещениях университета.

11.1. Ответственность за работу служб, обеспечивающих благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут начальники отделов административно-хозяйственного управления. За содержание исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных аудиторий к занятиям ответственность несут заведующие кафедрами, зав. лабораториями, начальники отделов.

11.2. В помещениях университета воспрещаются:

- громкие разговоры, шум;
- курение;
- ношение верхней одежды и головных уборов.

11.3. Администрация университета должна обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания и имущества, и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на лиц административно-хозяйственного персонала.

11.4. Прием сотрудников университета и посетителей ректором, проректорами и начальниками иных служб производится согласно распорядку работы, утвержденному приказом ректора.

11.5. Ключи от помещений, учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны храниться и находиться у дежурного охраны зданий университета и выдаваться по списку, утвержденному руководителем.

XII. Трудовые споры.

В университете трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматривается комиссией по трудовым спорам согласно ТК РФ.

Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих на предприятии.

КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателей. Представители работников КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

Представители работодателя назначаются в комиссию Ректором университета.

Согласно ТК РФ, индивидуальный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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 установленного срока комиссия может срок восстановить и разрешить спор, по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин этого срока.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Положением о КТС (Приложение 2).

КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять необходимые документы.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

В случае если индивидуальный спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником и работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

ХIII. Профессиональные союзы.

13.1. Работодатель и профсоюзная организация строят взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

13.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты трудовых прав и интересов работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом Профсоюза (ст. ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ; п. 1 ст. 11 и 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

13.3. Профсоюзному комитету обеспечивается право участвовать в работе административных и совещательных органах ДВГМУ и его подразделений при рассмотрении вопросов трудовых отношений, материального стимулирования работников, охраны труда, развития социальной сферы университета, перспективных планах развития.

13.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности.

13.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

13.5.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

13.5.2. Не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

13.5.3. Представлять профсоюзному комитету по запросу информацию, необходимую для переговоров, а также данные по вопросам:

- нормирования оплаты, условий и охраны труда;
- социальной сферы;
- статуса, структуры и финансирования университета и его подразделений;
- сведения о социально-экономическом положении коллектива, его подразделений;
- сведения об использовании бюджетных и внебюджетных средств на оплату труда, охрану труда и технику безопасности, социальную сферу.

13.5.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету электрифицированное помещение, мебель, оборудование, оргтехнику, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

13.5.5. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету, в согласованное с администрацией время, аудитории, залы и другие помещения для проведения профсоюзных мероприятий; в случае необходимости предоставлять транспортные средства.

13.5.6. Производить ремонт помещения и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимые для работы профорганов.

Обеспечивать тиражирование материалов профсоюзного комитета в согласованные сроки и в согласованных объемах.

13.6. Работодатель содействует членам выборных профсоюзных органов, выполнению общественных обязанностей в интересах коллектива.

13.7. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

13.8. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

13.9. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ работников, являющихся членами профсоюзной организации, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной Администрацией ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее – Работодатель) и трудовым коллективом ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в университете.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор, по существу.

1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин этого срока.

II. Компетенция комиссии по трудовым спорам.

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ДВГМУ);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. настоящего Положения.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

III. Порядок формирования КТС.

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников (основные штатные сотрудники) и Работодателя по 5 человек с каждой стороны.

3.2. Представители Работников КТС избираются общей конференцией работников или делегируются профкомом сотрудников ДВГМУ с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию ректором университета из числа основных штатных сотрудников. При назначении

представителей Работодателя ректору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. КТС из своего органа избирает председателя и секретаря комиссии.

3.5. КТС имеет свою печать.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением ректора университета назначается постоянный работник.

3.7. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

3.8. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3.9. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

IV. Порядок обращения в КТС.

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;

- совместители.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление Работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

V. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работника, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии Работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.9. В случае неявки Работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.10. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании КТС секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спор в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Результативная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

6.7. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п. 3.7. настоящего Положения.

6.8. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации, являющейся стороной спора, в течение трех дней со дня принятия решения.

6.9. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VII. Исполнение решения КТС. Обжалование решения КТС.

7.1. Решение КТС подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

VIII. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

8.1. В случае если индивидуальный спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано работником и работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

IX. Регламент работы КТС

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в отделе кадров сотрудников ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России в рабочее время.

9.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

9.3. Заседания КТС проводятся публично.

X. Гарантии работникам – членам КТС.

10.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия профкома сотрудников ДВГМУ.

10.3. В случае если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

XI. Заключительные положения.

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

11.2. Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 – Форма журнала регистрации заявлений Работника;
- Приложение 2 – Форма протокола заседания КТС;
- Приложение 3 – Форма решения, принимаемого КТС.

Дело № _____

Протокол заседания КТС

г. Хабаровск

«__» _____ 200__ г.

Комиссия по трудовым спорам ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России в составе:

председательствующего

членов КТС:

секретаре КТС:

работника

представителя интересов Работодателя

свидетеля

специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС

Члены КТС

Секретарь КТС

Р е ш е н и е

г. Хабаровск

« __ » _____ 200 __ г.

Комиссия по трудовым спорам ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России
в составе председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

к ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России о _____

Установила:

_____На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса
РФ

Решила:

_____Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г.
Хабаровска в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Приложение 3
к коллективному договору
на 2023 (ноябрь)-2026 (ноябрь) гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными условиями труда, за работу в которых работники
имеют право на доплаты за условия труда

| Наименование подразделения, должность | Размер надбавки к должностному окладу % |
|---|---|
| Кафедра анестезиологии-реаниматологии, трансфузиологии и скорой медицинской помощи | |
| заведующий кафедрой | 4 |
| доцент | 4 |
| ассистент | 4 |
| лаборант | 4 |
| Кафедра биологической химии и клинической лабораторной диагностики | |
| заведующий кафедрой | 4 |
| доцент | 4 |
| ассистент | 4 |
| старший лаборант | 4 |
| лаборант | 4 |
| Кафедра гистологии, эмбриологии и цитологии | |
| заведующий кафедрой | 4 |
| доцент | 4 |
| лаборант | 6 |
| Кафедра дерматовенерологии | |
| заведующий кафедрой | 6 |
| профессор | 6 |
| Кафедра поликлинической педиатрии с курсом детских инфекционных болезней | |
| профессор (детские инфекционные болезни) | 6 |
| доцент (детские инфекционные болезни) | 6 |
| лаборант (детские инфекционные болезни) | 6 |
| Кафедра инфекционных болезней и эпидемиологии | |
| доцент | 6 |
| ассистент | 6 |
| Кафедра нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии | |

| | |
|---|---|
| заведующий кафедрой | 6 |
| профессор | 6 |
| доцент | 6 |
| старший преподаватель | 6 |
| преподаватель | 6 |
| старший лаборант | 6 |
| лаборант | 6 |
| Кафедра оториноларингологии | |
| заведующий кафедрой | 6 |
| ассистент | 6 |
| лаборант | 6 |
| Кафедра патологической анатомии и судебной медицины | |
| заведующий кафедрой | 6 |
| доцент | 6 |
| старший преподаватель | 6 |
| преподаватель | 6 |
| профессор | 6 |
| ассистент | 6 |
| лаборант | 6 |
| Кафедра пропедевтики внутренних болезней с курсом фтизиатрии | |
| доцент (фтизиатрия) | 6 |
| ассистент (фтизиатрия) | 6 |
| Кафедра стоматологии хирургической и челюстно-лицевой хирургии | |
| заведующий кафедрой | 6 |
| доцент | 6 |
| ассистент | 6 |
| Кафедра травматологии и ортопедии | |
| заведующий кафедрой | 6 |
| доцент | 6 |
| ассистент | 6 |
| Кафедра фармации и фармакологии | |
| Профессор (фармакогнозия) | 4 |
| доцент (фармакогнозия, фармацевтическая и аналитическая химия) | 4 |
| старший лаборант | 4 |
| старший лаборант (фармакогнозия и ботаника, фармацевтическая и аналитическая химия) | 4 |
| Кафедра химии | |
| заведующий кафедрой | 4 |
| профессор | 4 |
| доцент | 4 |

| | |
|--|---|
| лаборант | 6 |
| ЦНИЛ | |
| главный научный сотрудник | 6 |
| ведущий научный сотрудник | 6 |
| старший научный сотрудник | 6 |
| лаборант-исследователь (гистология) | 6 |
| Издательство учебной литературы и учебных пособий | |
| технический редактор 1 кат. | 4 |
| оператор КиММ | 4 |
| Учебно-вспомогательный персонал (виварий) | |
| ведущий ветеринарный врач | 4 |
| рабочий по уходу за животными | 4 |
| Ремонтно-строительная группа | |
| маляр | 6 |
| Сантехнический отдел | |
| монтажник сантехнических систем и оборудования | 4 |
| электрогазосварщик | 4 |
| Стоматологическая поликлиника «УНИ-СТОМ» | |
| Лечебное отделение | |
| заведующий лечебным отделением - врач стоматолог-терапевт | 4 |
| врач-стоматолог | 4 |
| врач-стоматолог-терапевт | 4 |
| врач-стоматолог-терапевт 1 категории | 4 |
| врач-стоматолог-терапевт высшей категории | 4 |
| врач-стоматолог-терапевт высшей категории | 4 |
| врач-физиотерапевт | 4 |
| медицинская сестра по физиотерапии | 4 |
| врач-стоматолог детский высшей категории | 4 |
| врач-стоматолог детский высшей категории | 4 |
| врач-стоматолог-хирург | 4 |
| старшая медицинская сестра | 4 |
| медицинская сестра | 4 |
| медицинская сестра высшей категории | 4 |
| врач-стоматолог-хирург 1 категории | 4 |
| Общеполитический медицинский персонал | |
| главный врач | 4 |
| главная медицинская сестра | 4 |
| заместитель главного врача по медицинской части | 4 |
| помощник врача-эпидемиолога | 4 |
| Ортопедическое отделение | |
| Заведующий ортопедическим отделением-врач стоматолог-ортопед | 4 |

| | |
|---|---|
| врач-стоматолог-ортопед высшей категории | 4 |
| врач-ортодонт 1 категории | 4 |
| медицинская сестра | 4 |
| медицинская сестра высшей категории | 4 |
| зубной техник | 4 |
| Рентгенкабинет подразделения | |
| рентгенолаборант | 4 |
| врач-рентгенолог 1 категории | 4 |
| Централизованное стерилизационное отделение | |
| медицинская сестра стерилизационной высшей категории | 4 |
| Консультативно-диагностическая поликлиника | |
| главный врач | 4 |
| главная медицинская сестра | 4 |
| врач эпидемиолог высшей категории | 4 |
| врач-методист | 4 |
| Лечебно-консультативное отделение | |
| врач-рефлексотерапевт | 4 |
| врач-психиатр-нарколог | 4 |
| врач-дерматовенеролог | 4 |
| старшая медицинская сестра высшей категории | 4 |
| акушерка | 4 |
| медицинская сестра по массажу | 4 |
| врач-кардиолог высшей категории | 4 |
| медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) | 4 |
| врач-невролог высшей категории | 4 |
| врач-акушер-гинеколог высшей категории | 4 |
| врач-эндокринолог | 4 |
| врач-эндокринолог высшей категории | 4 |
| врач-уролог высшей категории | 4 |
| врач-дерматовенеролог высшей категории | 4 |
| врач-педиатр высшей категории | 4 |
| врач-детский кардиолог | 4 |
| Лечебно-консультативное отделение | |
| заведующий лечебно-консультативным отделением - врач общей практики (семейный врач) | 4 |
| врач-хирург | 4 |
| врач общей практики (семейный врач) | 4 |
| врач-терапевт | 4 |
| врач-невролог | 4 |
| врач-офтальмолог | 4 |
| врач функциональной диагностики | 4 |
| медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) 2 категории | 4 |

| | |
|--|---|
| медицинская сестра врача общей практики (семейного врача) 1 категории | 4 |
| врач-оториноларинголог 1 категории | 4 |
| врач общей практики (семейный врач) высшей категории | 4 |
| врач-стажер | 4 |
| Клинико-диагностическая лаборатория | |
| врач клинической лабораторной диагностики высшей категории | 4 |
| медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) | 4 |
| врач клинической лабораторной диагностики высшей категории | 4 |
| Кабинет УЗИ подразделения по оказанию медицинской помощи по ОМС | |
| врач ультразвуковой диагностики | 4 |
| Дневной стационар подразделения по оказанию медицинской помощи по ОМС | |
| врач общей практики (семейный врач) | 4 |
| медицинская сестра процедурной высшей категории | 4 |
| Процедурный кабинет подразделения по оказанию медицинской помощи по ОМС | |
| медицинская сестра процедурной высшей категории | 4 |
| Рентгенкабинет подразделения | |
| врач-рентгенолог | 4 |
| рентгенлаборант | 4 |
| Физиотерапевтический кабинет | |
| врач-физиотерапевт | 4 |
| медицинская сестра по физиотерапии | 4 |
| Централизованное стерилизационное отделение | |
| медицинская сестра стерилизационной | 4 |

Приложение 4
к коллективному договору
на 2023 (ноябрь)-2026 (ноябрь) гг.

СОГЛАШЕНИЕ
(план мероприятий)
по охране труда на 2023 (ноябрь)-2026 (ноябрь) гг.

| № п/п | Наименование мероприятия | Затраты тыс. руб. | Срок вып-ния | Ответственные за выполнение мероприятий | Примечание |
|-------|--|-------------------|--------------|--|------------|
| 1. | Проведение специальной оценки условий труда (до 90 рабочих мест) | 180 | 2024 | Специалист по охране труда | |
| 2. | Проведение специальной оценки условий труда (до 95 рабочих мест) | 190 | 2025 | Специалист по охране труда | |
| 3. | Проведение специальной оценки условий труда (до 50 рабочих мест) | 100 | 2026 | Специалист по охране труда | |
| 4. | Обучение по охране труда руководителей подразделений (до 50 чел.) | 100 | 2024 | Специалист по охране труда | |
| 5. | Обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты (смывающих средств) | 900 | ежегодно | Отдел материально-технического снабжения (далее отдел МТС), специалист по охране труда | |
| 6. | Обучение по охране труда руководителей подразделений (до 5 чел.) | 10 | 2025 | Специалист по охране труда | |
| 7. | Обучение по охране труда руководителей кафедр, подразделений (до 60 чел.) | 120 | 2026 | Специалист по охране труда | |
| 8. | Обучение профессорско-преподавательского состава, работников рабочих профессий приемам оказания первой помощи (до 400 чел.) | 300 | 2024 | Директор ИНПОА, специалист по охране труда | |
| 9. | Обучение вновь принятых профессорско- | 16 | 2025, 2026 | Директор ИНПОА, | |

| | | | | | |
|-----|---|-------|----------|---|--|
| | преподавательского состава, работников рабочих профессий приемам оказания первой помощи (до 20 чел.) | | | специалист по охране труда | |
| 10. | Приобретение стендов Уголок по охране труда (3 – в УК 1,2,3). | 18 | 2024 | Специалист по охране труда | |
| 11. | Разработка документов по охране труда по охране труда | 100 | 2024 | Специалист по охране труда, | |
| 12. | Тиражирование журналов учета инструктажей по охране труда (200 шт.) | 10 | Ежегодно | Заведующий издательством учебной литературы и учебных пособий, специалист по охране труда | |
| 13. | Проведение обязательных предварительного и периодического медицинских осмотров работников (до 680 чел.) | 6 700 | Ежегодно | Главные врачи поликлиник, группа по учету кадров, специалист по охране труда | |
| 14. | Проведение психиатрического освидетельствования вновь принятого профессорско-преподавательского состава (до 10 чел.) | 24 | Ежегодно | Главный врач КДП, группа по учету кадров, специалист по охране труда | |
| 15. | Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи (80 подразделений) | 120 | 2024 | Главный врач КДП, отдел МТС, специалист по охране труда | |
| 16. | Выплата денежной компенсации взамен выдачи молока за работу во вредных условиях труда | 1 300 | Ежегодно | Бухгалтерия | |

Приложение 5
к коллективному договору
на 2023 (ноябрь)-2026 (ноябрь) гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно спецодежду,
спецодежду и другие средства индивидуальной защиты

| № п/п | Структурное подразделение | Должность или профессия | Наименование СИЗ | Норма выдачи | | |
|-------|---|---|--|---------------------------|--|--|
| 1 | Административно-хозяйственное управление. Сантехнический отдел. | Монтажник санитарно-технических систем и оборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год | | |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на год | | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на год | | |
| | | | Перчатки резиновые | 12 пар на год | | |
| | | | Очки защитные | до износа (не более года) | | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | | |
| | | | <i>Зимой дополнительно:</i> | | | |
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | |
| 2 | Административно-хозяйственное управление. Сантехнический отдел. | Электрогазосварщик | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла | 1 шт. на год | | |
| | | | Ботинки кожаные с жестким подноском для защиты от повышенных температур, искр и | 2 пары на год | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------|
| | | | брызг расплавленного металла | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| | | | Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 12 пар на год |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | | Коврик диэлектрический | до износа |
| | | | Перчатки диэлектрические | до износа |
| | | | Щиток защитный термостойкий со светофильтром | до износа |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| | | | <i>Зимой дополнительно:</i> | |
| | | | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года |
| | | | Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 1 пара на 1,5 года |
| 3 | Административно-хозяйственное управление. Электротехнический отдел. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | <i>Выполнение работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</i> | |
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год |
| | | | Щиток защитный лицевой | до износа |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------|
| | | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на год |
| | | | Боты диэлектрические | дежурные |
| | | | <i>Выполнение работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:</i> | |
| | | | Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве | 1 пара на год |
| | | | Перчатки трикотажные термостойкие | 4 пары на год |
| | | | <i>Зимой дополнительно:</i> | |
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года |
| | | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 1,5 года |
| 4 | Административно-хозяйственное управление. Электро-технический отдел. | Электромонтер по ремонту вторичной коммуникации и связи | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| | | | Щиток защитный лицевой | до износа |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| | | | <i>При производстве кабельных работ дополнительно:</i> | |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 12 пар на год |
| | | | <i>Зимой дополнительно:</i> | |

| | | | | | | |
|---|---|---------|--|--------------------|--|--|
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | |
| | | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 1,5 года | | |
| 5 | Административно-хозяйственное управление. Ремонтно-строительная группа. | Маляр | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год | | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год | | |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 6 пар на год | | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | | |
| | | | <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> | | | |
| | | | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | |
| | | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 1,5 года | | |
| 6 | Административно-хозяйственное управление. Ремонтно-строительная группа. | Плотник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год | | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на год | | |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | до износа | | |
| | | | Очки защитные | до износа | | |
| | | | <i>Зимой дополнительно:</i> | | | |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|--------------------|
| | | | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года |
| | | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 1,5 года |
| 7 | Административно-хозяйственное управление. Хозяйственный отдел. | Уборщик производственных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. на год |
| | | | Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов | дежурный |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| | | | Перчатки резиновые | 12 пар на год |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 8 | Административно-хозяйственное управление. Хозяйственный отдел. | Уборщик служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| | | | Перчатки резиновые | 12 пар на год |
| 9 | Административно-хозяйственное управление. Хозяйственный отдел. | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на год |
| | | | Перчатки хлопковые | 6 пар на год |
| 10 | Административно-хозяйственное управление. Хозяйственный отдел. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год |
| | | | Фартук из полимерных | 2 шт. на год |

| | | | | |
|----|---|--|--|--------------------|
| | | | материалов с нагрудником | |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на год |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| | | | <i>Зимой дополнительно:</i> | |
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года |
| | | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 шт. на 1,5 года |
| 11 | Административно-хозяйственное управление. Общежитие 2, 4. | Уборщик мусоропровода | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на 3 года |
| | | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 шт. на 3 года |
| | | | Жилет сигнальный 2-го класса защиты | 1 шт. на 1 года |
| | | | Головной убор | 1 шт. на 1 года |
| | | | Перчатки с полимерным покрытие м | 8 пар на год |
| | | | Фартук прорезиненный | до износа |
| | | | Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 1,5 года |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | | Респиратор | до износа |
| 12 | Административно-хозяйственное управление. Прачечная. | Заведующая прачечной, аппаратчик | Халат хлопчатобумажный | 1 шт. на год |
| | | | Косынка хлопчатобумажная | 1 шт. на год |
| 13 | Издательство учебной литературы и учебных пособий. | Оператор копировальных и множительных машин. | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на год |

| | | | | |
|------------|---|--|--|---------------|
| 14 | Архив. | Заведующий архивом, архивариус | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 3 пары на год |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 15 | Отдел материально-технического снабжения. | Заведующая складом, товаровед | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары на год |
| 16 | Административно-хозяйственное управление. Отдел транспорта. | Водитель автомобиля | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 12 пар на год |
| | | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 шт. на год |
| 17 | Университет | Профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный состав кафедр с вредными условиями труда | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | дежурный |
| | | | Полотенце | 2 шт. в год |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| 18 | Кафедра нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии | Заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, заведующий музеем, старший | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Нарукавники клеенчатые | дежурные |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | | Сапоги резиновые | дежурные |
| Противогаз | в соответствии с паспортом | | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|---------------------------|
| | | лаборант, лаборант | | |
| 19 | Кафедра биологической химии и клинической лабораторной диагностики | Заведующий кафедрой, доцент, ассистент, старший лаборант, лаборант | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Нарукавники непромокаемые | дежурные |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | | <i>На мойке посуды дополнительно:</i> | |
| | | | Галоши резиновые | дежурные |
| 20 | Кафедра гистологии, эмбриологии и цитологии | Заведующий кафедрой, профессор, доцент, лаборант | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Нарукавники непромокаемые | дежурные |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | | <i>На мойке посуды дополнительно:</i> | |
| | | | Галоши резиновые | дежурные |
| | | | Фартук непромокаемый | дежурные |
| 21 | Кафедра паталогической анатомии и судебной медицины | Заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, старший лаборант, лаборант | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Галоши резиновые | дежурные |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Нарукавники клеенчатые | дежурные |
| | | | Очки защитные | до износа |
| 22 | Кафедра фармации и фармакологии | Заведующий лабораторией, старший лаборант, лаборант | Перчатки резиновые | дежурные |
| | | | Очки защитные | до износа |
| 23 | Кафедра химии | Заведующий лабораторией, лаборант | Фартук прорезиненный с нагрудником не надо | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | дежурные |
| | | | Нарукавники непромокаемые | дежурные |
| | | | Очки защитные | до износа (не более года) |
| | | | <i>На мойке посуды дополнительно:</i> | |
| | | | Галоши резиновые | дежурные |
| 24 | ЦНИЛ | Главный научный сотрудник, | Халат для защиты от общих производственных | дежурный |

| | | | | |
|----|--|--|--|---------------|
| | | ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, лаборант-исследователь | загрязнений | |
| | | | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | дежурные |
| | | | Нарукавники непромокаемые в изотопную | дежурные |
| 25 | Виварий | Ведущий ветеринарный врач, рабочий по уходу за животными | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 на 2 года |
| | | | Фартук клеенчатый | дежурный |
| | | | Сапоги резиновые | 1 пара на год |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Нарукавники клеенчатые | дежурные |
| | | | Рукавицы комбинированные | 12 пар на год |
| | | | Косынка хлопчатобумажная | 2 на 2 года |
| 26 | Консультативно-диагностическая поликлиника (КДП) | Врачи, медицинские сестры, лаборанты | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на год |
| | | | Полотенце | 2 шт. на год |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| | | Врач ультразвуковой диагностики | Перчатки хлопчатобумажные | до износа |
| | | Врач, средний и младший медицинский персонал клиническо-диагностическо й лаборатории | Халат хлопчатобумажный | дежурные |
| | | | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Нарукавники непромокаемые | дежурные |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | Средний медицинский персонал процедурных кабинетов | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | Врач дерматовенеролог | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | Врач акушер-гинеколог | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | Акушерка | Фартук непромокаемый | дежурный |

| | | | | |
|--|--------------------------|---|---|----------------|
| | | Перчатки резиновые | до износа | |
| Врач отоларинголог | | Фартук непромокаемый | дежурный | |
| | | Перчатки резиновые | до износа | |
| Врач, средний и младший медицинский персонал, работающие в рентгеновских кабинетах | | Фартук из просвинцованной резины | дежурный | |
| | | Юбка из просвинцованной резины | дежурный | |
| | | Перчатки из просвинцованной резины | дежурные | |
| | | Перчатки хлопчатобумажные | дежурные | |
| | | Очки для адаптации | до износа | |
| | | <i>При проявлении рентгеновских пленок дополнительно:</i> | | |
| | | Фартук непромокаемый | дежурный | |
| | | Перчатки резиновые | до износа | |
| | Медицинский регистратор. | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на 1 год |
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на 1 год |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год | |
| | | Щетка для мытья рук | дежурная | |
| Водитель автомобиля | | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | дежурный | |
| | | Перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 6 пар на год | |
| | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 шт. на год | |
| Уборщик служебных помещений | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. на год | |
| | | Халат для защиты от общих | 1 шт. на год | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--------------|
| | | | производственных загрязнений и механических воздействий | | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год | |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар на год | |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; подсобный рабочий | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год | |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на год | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год | |
| | | | Перчатки из полимерных материалов | 12 пар на год | |
| | | | Очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| | | | <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> | | |
| | | | Куртка на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | | Брюки на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | | Сапоги кожаные утепленные | 1 на 2,5 года | |
| | | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | <i>Выполнение работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</i> | | |
| | | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год |
| | | | Щиток защитный лицевой | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |

| | | | |
|--|-------------|--|--------------------|
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар на год |
| | | Боты диэлектрические | дежурные |
| | | <i>Выполнение работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:</i> | |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве | 1 пара на год |
| | | Перчатки трикотажные термостойкие | 4 пары на год |
| | | <i>Зимой дополнительно:</i> | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года |
| | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 1,5 года |
| | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на год |
| | | Перчатки хлопчатобумажные | 6 шт. на сезон |
| | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. на год |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. на год |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара на год |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар на год |
| | | <i>Зимой дополнительно:</i> | |

| | | | | |
|----|--|--|--|-------------------|
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года |
| | | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском | 1 шт. на 1,5 года |
| 27 | Стоматологическая поликлиника "Уни-Стом" | Врач-стоматолог, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог терапевт, врач-стоматолог ортопед, врач-стоматолог-детский, врач-ортодонт, гигиенист стоматологический, зубной врач. | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 год |
| | | | или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 года |
| | | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | Зубной техник | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | Врач-стоматолог-хирург | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на год |
| | | | или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на год |
| | | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| | | | Очки защитные | до износа |
| | | Главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская | Перчатки резиновые | до износа |
| | | | Фартук непромокаемый | дежурный |
| | | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 год |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| | сестра физиотерапии, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра. | или костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 год |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| | Медицинская сестра лечебного отделения | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на год |
| | | или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на год |
| | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | Колпак хлопчатобумажный | 2 шт. на 1 год |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| | Медицинская сестра хирургического кабинета | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на год |
| | | или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на год |
| | | Перчатки резиновые | до износа |
| | | Колпак хлопчатобумажный | 2 шт. на 1 год |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| | Врач-рентгенолог, рентгенолаборант, уборщик производственных помещений. | Печатки из просвинцованной резины | дежурные |
| | | Перчатки хлопчатобумажные | до износа |
| | | Фартук из просвинцованной резины | дежурный |
| | | Юбка из просвинцованной резины | дежурная |
| | | Очки для адаптации | до износа |
| | | Костюм для защиты от общих | 2 шт. на 1 год |

| | | | |
|--|------------------------|--|---|
| | | производственных загрязнений | |
| | | или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 год |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| Врач физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии. | | Очки защитные | до износа |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 год |
| | | или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 год |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| | Медицинский статистик. | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на 1 года |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| Медицинский регистратор. | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на 1 год |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. на 1 год |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| Уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений. | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 год |
| | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| Гардеробщик. | | Халат для защиты от общих производственных | 1 шт. на 1 год |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------------|
| | | | загрязнений | |
| | | | Перчатки хлопчатобумажные | 6 шт. на сезон |
| | Кастелянша. | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. на 1 год |
| | | | Полотенце | 2 шт. на 1 год |
| | | | Щетка для мытья рук | дежурная |
| | Водитель автомобиля. | | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | дежурный |
| | | | Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 6 пар на 1 год |
| | | | Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 шт. на 1 год |
| | | | <i>Зимой дополнительно:</i> | |
| | | | Куртка из смешанных тканей на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года |
| | <i>На время работы в лечебных кабинетах:</i> Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, врач-эпидемиолог, начальник хозяйственного отдела. | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | дежурный |

Перечень разработан на основании:

- Постановления от 29 декабря 1997 г. N 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

- Приказа от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм 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»;

- Приказа от 3 октября 2008 г. N 543н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 4 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней" (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви";

- Приказа от 22 июня 2009 г. N 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Постановления от 23 октября 1993 г. N 1090 «О правилах дорожного движения».

В соответствии пункту 4 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н настоящий Перечень действует до 31 декабря 2024 года.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, получающих компенсационную
выплату взамен бесплатной выдачи молока или других равноценных
пищевых продуктов

1. Кафедра биологической химии и клинической лабораторной диагностики:

заведующий кафедрой

доцент

старший лаборант

лаборант

ассистент

2. Кафедра гистологии, эмбриологии и цитологии:

заведующий кафедрой

доцент

лаборант

3. Кафедра поликлинической педиатрии с курсом детских инфекционных
болезней:

профессор (детские инфекционные болезни)

доцент (детские инфекционные болезни)

лаборант (детские инфекционные болезни)

4. Кафедра инфекционных болезней и эпидемиологии:

доцент (инфекционные болезни)

ассистент (инфекционные болезни)

5. Кафедра нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной
хирургии:

заведующий кафедрой

профессор

доцент

старший преподаватель

преподаватель

старший лаборант

лаборант

6. Кафедра патологической анатомии и судебной медицины:

заведующий кафедрой

профессор

доцент

старший преподаватель
преподаватель
ассистент
лаборант

7. Кафедра пропедевтики внутренних болезней с курсом фтизиатрии:

доцент (фтизиатрия)
ассистент (фтизиатрия)
лаборант (фтизиатрия)

8. Кафедра фармации и фармакологии:

Профессор (фармакогнозия)
доцент (фармакогнозия, фармацевтическая и аналитическая химия)
старший лаборант (фармакогнозия и ботаника, фармацевтическая и аналитическая химия)

9. Кафедра химии:

заведующий кафедрой
профессор
доцент
лаборант

10. ЦНИЛ:

ведущий научный сотрудник
главный научный сотрудник
старший научный сотрудник
лаборант-исследователь (гистология)

11. Издательство учебной литературы и учебных пособий (УК № 1):

технический редактор 1 категории
оператор КиММ

12. Учебно-вспомогательный персонал (виварий):

ведущий ветеринарный врач
рабочий по уходу за животными

13. Ремонтно-строительная группа

маляр

14. Сантехнический отдел

электрогазосварщик

Приложение 7
к коллективному договору
на 2023 (ноябрь)-2026 (ноябрь) гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращённый
рабочий день

| Наименование подразделения, должность | Размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни) |
|--|---|
| Кафедра гистологии, эмбриологии и цитологии | |
| лаборант | 7 |
| Кафедра дерматовенерологии | |
| заведующий кафедрой | 7 |
| профессор | 7 |
| Кафедра поликлинической педиатрии с курсом детских инфекционных болезней | |
| профессор (детские инфекционные болезни) | 7 |
| доцент (детские инфекционные болезни) | 7 |
| лаборант (детские инфекционные болезни) | 7 |
| Кафедра инфекционных болезней и эпидемиологии | |
| доцент (инфекционные болезни) | 7 |
| ассистент (инфекционные болезни) | 7 |
| Кафедра нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии | |
| заведующий кафедрой | 7 |
| профессор | 7 |
| доцент | 7 |
| старший преподаватель | 7 |
| преподаватель | 7 |
| старший лаборант | 7 |
| лаборант | 7 |
| Кафедра оториноларингологии | |
| заведующий кафедрой | 7 |
| ассистент | 7 |
| лаборант | 7 |
| Кафедра патологической анатомии и судебной медицины | |
| заведующий кафедрой | 7 |

| | |
|---|---|
| профессор | 7 |
| доцент | 7 |
| старший преподаватель | 7 |
| преподаватель | 7 |
| ассистент | 7 |
| лаборант | 7 |
| Кафедра пропедевтики внутренних болезней с курсом фтизиатрии | |
| доцент (фтизиатрия) | 7 |
| ассистент (фтизиатрия) | 7 |
| Кафедра стоматологии хирургической и челюстно-лицевой хирургии | |
| заведующий кафедрой | 7 |
| доцент | 7 |
| ассистент | 7 |
| Кафедра травматологии и ортопедии | |
| заведующий кафедрой | 7 |
| доцент | 7 |
| ассистент | 7 |
| Кафедра химии | |
| лаборант | 7 |
| ЦНИЛ | |
| ведущий научный сотрудник | 7 |
| главный научный сотрудник | 7 |
| старший научный сотрудник | 7 |
| лаборант-исследователь (гистология) | 7 |
| Ремонтно-строительная группа | |
| маляр | 7 |

Приложение 8
к коллективному договору
на 2023 (ноябрь)-2026 (ноябрь) гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Постановлением Правительства РФ от 16.07.2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение»

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование профессии, должности | Код позиции списка, наименование раздела | Наименование подтверждающих документов, используемое оборудование, сырье и материалы | Характер работы |
|-------|---|-----------------------------------|---|--|---|
| 1. | Сентехнический отдел | Электрогазосварщик | 23200000-19756, XXXIII Общие профессии | Приказ, штатное расписание, трудовой договор, лицевые счета, сварочный аппарат, сварочные аэрозоли. Результаты СОУТ | Сваривание трубопровода по отоплению и водоразбору стальных, медных, алюминиевых труб. Ручная сварка изделий, газосварка металлических изделий, резка металла газо- и электросваркой. |
| 2. | Ремонтно-строительная группа | Маляр | 23200000-13450, XXXIII Общие профессии | Приказ, штатное расписание, трудовой договор, лицевые счета, покрасочные материалы, ремонтно-строительные материалы и оборудование. Результаты СОУТ | Выполнение покрасочных работ в помещениях университета |

Приложение 9
к коллективному договору
на 2023 (ноябрь)-2026 (ноябрь) гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

1. Главный бухгалтер – дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней.
2. Главный научный сотрудник – дополнительный отпуск в количестве 21 календарный день.
3. Ведущий научный сотрудник – дополнительный отпуск в количестве 21 календарный день.
4. Старший научный сотрудник – дополнительный отпуск в количестве 21 календарный день.