

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

на 2024 -2027 годы

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
Присвоен регистрационный номер	0462144
от 09	09 2024 г.
Зав. сек. Котрадова Н.И. (подпись, Ф.И.О.)	

г. Самара
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России), на основе взаимных интересов Сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее - Университет, Образовательная организация), в лице **Ректора Колсанова Александра Владимировича**, именуемый далее «**Работодатель**» и работники, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация Самарского государственного медицинского университета Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации, в лице ее **Председателя Печкурова Дмитрия Владимировича**, именуемая далее «**Профсоюзный комитет**».

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом рекомендаций, «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» от 24.04.2023 года, «Отраслевого соглашения о регулировании социально-трудовых отношений в организациях, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, на 2023-2026 годы» от 21.08.2020 (с изменениями от 21.09.2023 года) и распространяется на всех работников - членов профсоюзной организации, а так же на работников, не являющихся членами этого профсоюза, которые могут уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, на условиях, установленных данной первичной организацией.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Университета.

1.5. Нормы регионального соглашения, предусматривающие более

высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны к применению независимо от включения в коллективный договор.

Условия коллективного договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 30 августа 2024 года.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. **Профсоюзный комитет**, действующий на основании Устава профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.10. **Работодатель** признает **Профсоюзный комитет** единственным представителем работников, уполномочивших его конференцией представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.11. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения Коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим, региональным

соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.13. Условия Коллективного договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч-4 ст.57 ТК РФ).

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

1.15. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на конференциях трудового коллектива.

1.16. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

- 1.16.1. добиваться стабильного финансового положения Университета;
- 1.16.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- 1.16.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 1.16.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- 1.16.5. создавать безопасные условия труда;
- 1.16.6. обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 1.16.7. повышать профессиональный уровень работников;
- 1.16.8. реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- 1.16.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 1.16.10. при принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с Профсоюзным комитетом и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.17. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзный комитет обязуется:

- 1.17.1. содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- 1.17.2. обеспечивать контроль за соблюдением **Работодателем** законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- 1.17.3. обеспечивать контроль за созданием **Работодателем** безопасных условий труда.

1.18. **Работодатель** обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а **Профсоюзный комитет** обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия Коллективного договора при условии выполнения **Работодателем** принятых обязательств.

1.19. **Работодатель** обязуется в течение семи дней со дня подписания направить Коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.1.1. Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных ст. ст. 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положения статей 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением документов, указанных в части третьей настоящей статьи.

Положения статей 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

2.1.2. Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений

"Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации.

Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система работодателя).

Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

цифровой платформы «Работа в России», доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы «Работа в России» в целях осуществления электронного документооборота;

информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

2.1.3. На основании статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

сведения об информационной системе (информационных системах), с

использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй настоящей статьи, на бумажном носителе;

процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, предусмотренных законодательством. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по

состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с ч.ч. 5, 6 статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться в электронной форме.

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.1.4. На основании статьи 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации о взаимодействии работодателя и работника посредством электронного документооборота при заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных

сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случаях, установленных ст. 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, работодателем и работником может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее по тексту- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства).

При подписании иных, чем указанные в части первой статьи 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, электронных документов посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;

- усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;

- усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании иных, чем указанные в части четвертой ст. 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, электронных документов посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (далее для целей настоящей статьи - простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы «Работа в России» работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот в соответствии со статьей 22.3 и статьями 22.1 и 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации, посредством:

информационной системы работодателя (в случае ее применения работодателем для осуществления электронного документооборота), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг);

цифровой платформы «Работа в России» при условии ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или

лицом, поступающим на работу, способами, указанными в части восьмой статьи 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу "Работа в России" при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного

документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы «Работа в России».

Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы «Работа в России», и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2. До введения работодателем электронного документооборота в порядке и сроки, предусмотренные п. 2.1.3 Коллективного договора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.

2.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания **Работодатель** имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

Решение **Работодателя** работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по основаниям

предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** регулируется ст.81 ТК РФ.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и **Работодателем**, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181.1 ТК РФ.

2.10. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.11. **Работодатель** не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязуется:

2.12.1. В 3-хдневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), оплаты труда, а также ознакомить работника с действующим Уставом Университета, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.12.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

2.12.3. В случае изменения организационных или технологических условий труда в организации предложить работнику все имеющиеся у него вакансии.

2.13. Профсоюзный комитет обязуется:

2.13.1. Осуществлять контроль за соблюдением **Работодателем** законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.13.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении **Работодателем** трудовых договоров с работниками в соответствии с п.п. 2, 3, 5 части 1 статьи 81 ТК РФ (ст. 373 ТК РФ).

2.13.3. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к настоящему коллективному договору) и графиками работы, утвержденными **Работодателем** по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.3. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно «Положению о сокращенном рабочем времени для отдельных категорий работников СамГМУ».

3.4. Рабочее время педагогических и иных работников, регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Рабочее время водителей организации регламентируется Приказом Минтранса России от 16.10.2020 года № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

3.6. Водителям организации может устанавливаться ненормированный рабочий день, при обязательном учете мнения **Профсоюзного комитета**.

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

3.7. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

- а) беременных женщин;
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.8.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять **Профсоюзному комитету** полную информацию об объективной необходимости изменения

режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

3.8.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.8.4. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в организации в целом или при выполнении отдельных работ) применять суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к настоящему коллективному договору).

3.8.5. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, работников, не достигших 18 лет.

3.8.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшить на один час.

3.8.7. Привлекать к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника только в двух случаях (ст.97 ТК РФ):

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

4.1. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года

(ст.267 ТК РФ).

4.2. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Университете. За второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников, при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения **Профсоюзного комитета** не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.4. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работодатель при необходимости эпизодически, на основании соответствующего распоряжения в праве привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) работников.

Условия и определение перечня должностей работников и дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее 3-х дней) определяется Положением о ненормированном рабочем дне по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может по согласованию с **Профсоюзным комитетом** самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников.

4.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются (ст. 120 ТК РФ).

Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, прилагаются к коллективному договору (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

4.6. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

4.7.2. Предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, категориям работников (ст. 128, 263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет,
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери (отцу, опекуну), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

другим работникам, указанным в действующем законодательстве РФ.

4.7.3. Предоставлять работникам, на основании письменного заявления, дополнительные социальные гарантии в виде оплачиваемых дней в следующих случаях:

- а) женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников 1-х классов в День знаний 1 сентября либо в первый день начала учебного года – 1 календарный день;
- б) в связи с бракосочетанием работника – 3 календарных дня
- в) для участия в похоронах близких родственников – 3 календарных дня.

4.7.4. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

4.7.5. Предоставлять дополнительные выходные дни в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

4.7.6. По соглашению с работником делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзывать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

4.7.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации). (ст. 126 ТК РФ).

4.8. Профсоюзный комитет обязуется:

4.8.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением **Работодателем** обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст.370 ТК РФ).

4.8.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании

графика отпусков организации.

4.8.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.8.4. Уделять особое внимание соблюдению **Работодателем** режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.8.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

4.9. Стороны договорились, что **Работодатель** в случаях установленных Правительством РФ, а так же других случаях, в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день, с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение **Профсоюзного комитета**.

5.2. Включить председателя **Профсоюзного комитета** в состав тарификационной комиссии.

5.3. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.3.1. Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и органов местного самоуправления.

5.3.2. Формирование структуры заработной платы работников осуществлять, исходя из норм Трудового кодекса РФ.

5.3.3. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к соответствующим профессиональным квалификационным группам, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5.3.4. Определять условия и размеры повышения должностных окладов работников, исходя из специфики, конкретных производственных обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов привлечения, закрепления отдельных специалистов на местах.

5.3.5. Учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, ученое звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе, выплатах стимулирующего характера) (ст. 57 ТК РФ).

5.3.6. Сформировать конкретный Перечень и условия установления

выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности;

- устанавливать выплаты компенсационного характера **к должностному окладу работника;**

- устанавливать размеры компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня, субъектов РФ и муниципальных образований;

- устанавливать оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

- устанавливать оплату труда за сверхурочную работу в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

- устанавливать по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.3.7. Обеспечивать оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом РФ.

5.3.8. Обеспечить реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников не ниже МРОТ.

5.3.9. Производить выплаты компенсационного характера работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании «Положения об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

5.3.10. Производить выплаты стимулирующего характера, установленные Положением об оплате труда работников Университета.

5.3.11. Выплаты, производимые работникам за выполнение работы по оказанию платных медицинских услуг и оказанию высокотехнологичных видов медицинской помощи, производить в соответствии с Положениями, предусматривающими порядок расходования этих средств.

5.4. Обеспечить отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе размера должностного оклада работника, доплат, надбавок и иных выплат.

5.5. Обеспечить выплату заработной платы в рублях, 2 раза в месяц: сроками выплаты заработной платы являются 27 число месяца - за первую половину месяца и 12 число месяца, следующего за отчетным - за 2 половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы

обеспечить ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного ст. 236 ТК РФ, независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате и других составляющих, в соответствии со ст.136 ТК РФ.

5.7. Профсоюзный комитет обязуется:

5.7.1. Осуществлять контроль за соблюдением **Работодателем** норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников.

5.7.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

5.7.3. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные **Работодателем** проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.7.4. Проводить дополнительные консультации с **Работодателем** в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

5.7.5. Воспользоваться, в случае необходимости, предоставленным трудовым законодательством РФ правом на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого **Работодателем** без учета мотивированного мнения **Профсоюзного комитета**.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель:

6.1. Создает на паритетной основе из представителей **Работодателя и Профсоюзного комитета** комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссий по охране труда за счет средств организации или за счет средств Социального фонда России.

6.2. Создает и организует работу службы охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда профсоюза, организует их обучение по охране труда за счет средств организации (или за счет средств Социального фонда России), представляет им время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии

их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ.

6.4. Ведет учет и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах и профзаболеваний в организации, совместно с **Профсоюзным комитетом** разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

6.5. Совместно с **Профсоюзным комитетом** разрабатывает План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (Приложение № 3 к настоящему договору), обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий.

6.6. Организует проведение поэтапной специальной оценки условий труда с участием представителей **Профсоюзного комитета** в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.7. Организует систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.9. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

Обеспечивает разработку и утверждение правил, инструкций и программ по обучению охране труда для работников с учетом мнения **Профсоюзного комитета**.

6.10. Обеспечивает приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с

загрязнением.

6.11. Выдает СИЗ, дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства работникам, согласно действующему в Университете локально - нормативному акту.

6.12. Обеспечивает бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов работниками, занятыми на работах с вредными условиями труда.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентными стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

6.13. Обеспечивает участие **Профсоюзного комитета** в расследовании и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.14. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Социального фонда России, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.15. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.16. На паритетных началах совместно с **Профсоюзным комитетом** участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами, изменением условий труда и установлением размера доплат за вредные условия труда.

6.17. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.18. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую

организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.19. На время приостановки работ в учреждении, на рабочем месте вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. **Работодатель и Профсоюзный комитет** совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием **Профсоюзного комитета**.

7.3. Критерии массового высвобождения работников разрабатываются **Работодателем** совместно с **Профсоюзным комитетом**.

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, а также:

- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе начисляемую досрочно);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму в период работы в Университете.

7.5. Создавать условия для реализации в организации принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ).

7.6.2. Освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь предоставлять работникам своей организации, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.6.3. Не менее чем за три месяца письменно сообщать **Профсоюзному комитету** о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

7.6.4. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.6.5. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- а) оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста, в случаях, предусмотренных законодательством;
- б) предлагать работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ);
- в) с учетом мнения **Профсоюзного комитета** вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст.74 ТК РФ, 372 ТК РФ);
- д) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя выборного органа соответствующей первичной организации Профсоюза (ст.82 ТК РФ).

7.7. Профсоюзный комитет обязуется;

7.7.1. Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.7.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны признали необходимым в целях предоставления социальных гарантий работникам, имеющим почетные звания, государственные и правительственные награды, ветеранам труда организации предоставлять гарантии и льготы, предусмотренные на соответствующий год, комплексной программой социальной поддержки сотрудников Университета.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2ТК РФ).

8.1.2. Осуществлять обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Социальный фонд России) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.1.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Социальный фонд России.

8.1.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.6. Информировать работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

8.1.7. Оказывать материальную поддержку и предоставлять дополнительные льготы для многодетных семей, одиноким матерям.

8.1.8. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Приложением №4 к Коллективному договору.

8.1.9. В соответствии с финансовой возможностью, Университет может, по заявлениям работников, при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения и профсоюзной организации производить частичную или полную компенсацию стоимости путевок в санатории и базы отдыха в зависимости от стажа работы в Университете в соответствии Приложением №4 к Коллективному договору.

Также право на частичную или полную компенсацию стоимости путевок для лечения в санаториях и профилакториях имеют лица, имеющие звание «Ветеран труда СамГМУ», «Почетный ректор СамГМУ», «Почетный профессор СамГМУ», в соответствии с положениями о присвоении указанных званий, Программой социальной поддержки сотрудников Университета.

В случае приобретения работником путевки на санаторно-курортное лечение, ему предоставляется отпуск, вне зависимости от очередности, предусмотренной графиком отпусков, на период, указанный в путевке.

Производить выплаты стимулирующего характера в размерах, устанавливаемых соответствующими Положениями, работникам, имеющим следующие почетные звания:

- Почетный ректор СамГМУ;
- Лауреат государственной премии РФ;
- Лауреат премии Правительства РФ;
- Почетный профессор СамГМУ;
- Почетный выпускник СамГМУ;
- Ведущий ученый СамГМУ;
- Ветеран труда СамГМУ;
- Заслуженный врач РФ;
- Заслуженный работник здравоохранения РФ;
- Заслуженный работник высшей школы РФ;
- Заслуженный изобретатель РФ;
- Заслуженный деятель науки РФ;
- Заслуженный деятель культуры РФ;
- Заслуженный мастер спорта РФ.

8.1.10. В соответствии с Положением о порядке оказания мер социальной поддержки работникам при подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук, работникам могут оказываться меры социальной поддержки на основании договора заключенного с работодателем.

8.1.11. Отчислять денежные средства на проведение в трудовом коллективе культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы (ст.377 ТК РФ) и способствовать проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2.2. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

8.2.3. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в Университете **Стороны коллективного договора договорились:**

9.1. Обеспечить молодым сотрудникам возможность социально-трудовой адаптации, в том числе обеспечить возможности педагогической специализации, повышения квалификации молодых преподавателей в рамках «Школы молодого преподавателя» путем обучения иностранным языкам и информатике за счет внебюджетных средств, в соответствии с финансовой возможностью Университета.

9.2. Разработать комплексную программу работы с молодежью и мероприятия по ее реализации.

9.3. Организовать и проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов, массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады, по итогам которых осуществлять премирование работников, занявших призовые места, ценными подарками или денежным вознаграждением.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Предоставлять льготы молодым работникам, совмещающим работу в организации с обучением в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.4.2. Поощрять лучших молодых ученых, аспирантов и преподавателей по результатам ежегодного конкурса «Лучший молодой преподаватель», «Лучший молодой ученый».

9.4.3. В соответствии с финансовой возможностью Университета оказывать материальную помощь молодым преподавателям, молодым врачам, очным аспирантам после успешного прохождения апробации диссертационной работы в размере до 2-х должностных окладов.

9.5. Профсоюзный комитет обязуется:

9.5.1. Создавать при Профсоюзном комитете комиссии по работе среди

молодежи.

9.5.2. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.5.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.

9.5.4. Не допускать со стороны **Работодателя** установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения поступающих на работу по специальности впервые, в течение года со дня окончания образовательного учреждения (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Работодатель обязуется:

10.1. Включать представителей **Профсоюзного комитета** в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи 16 Федерального закона № 10-ФЗ от 12.01.1996 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Предоставлять **Профсоюзному комитету** информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст. 17 Закона о профсоюзах):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

10.3. Не препятствовать осуществлению **Профсоюзным комитетом** контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона № 10-ФЗ от 12.01.1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.4. Обеспечивать участие представителей **Профсоюзного комитета** в рассмотрении жалоб и заявлений работников в комиссии по трудовым спорам.

10.5. Принимать локальные нормативные акты организации по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

10.6. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в

интересах коллектива работников.

10.7. Освобождать от работы членов **Профсоюзного комитета**, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.8. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст. 28 ФЗ от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности») в размере одного процента от суммы месячного заработка и других доходов, связанных с трудовой деятельностью (ст.60 Устава профсоюза).

Заявление на удержание членских профсоюзных взносов работник пишет однократно при вступлении в профсоюз на имя руководителя учреждения. Заявление действует до тех пор, пока работник находится в трудовых отношениях и, пока он в письменной форме не известит работодателя о прекращении взимания членских профсоюзных взносов в связи с прекращением членства в профсоюзе по любым основаниям.

10.9. По письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, перечислять на счет первичной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы.

10.10. Распространять на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ, п. 4 ст. 26 Федерального закона № 10-ФЗ от 12.01.1996 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.11. В целях создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель:

10.11.1. Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, п. 1 ст. 28 Федерального закона № 10-ФЗ от 12.01.1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.11.2. Осуществляет подписку за счет организации необходимых периодических изданий по списку, предоставляемому **Профсоюзным комитетом**.

10.12. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав **Профсоюзного комитета** и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в **Профсоюзный комитет** (ст.ст. 374,375, 376 ТК РФ).

10.13. Работодатель» и «Профсоюзный комитет» договорились, что в случае увольнения работников, достигших пенсионного возраста, в том числе, в

случае досрочного назначения страховой пенсии по старости, по инициативе работника (в целях перерасчета страховой части пенсии), «Профсоюзный комитет» на основании личного заявления работника принимает решение о сохранении за работником профсоюзного членства, а «Работодатель» на основании данного решения приостанавливает удержание членских профсоюзных взносов до приема работника на работу.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

11.1. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным **Сторонами** уважительными, **Стороны** принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

11.4. Настоящий коллективный договор подписан в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень структурных подразделений, должностей, профессий, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за вредные условия труда по результатам проведённой специальной оценки условий труда.
3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.
4. Программа социальной поддержки сотрудников.
5. Состав совместной комиссии по охране труда.
6. Состав совместной комиссии по социальному страхованию.
7. Перечень работ, профессий и должностей, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.
8. Перечень структурных подразделений, должностей, профессий,

работа в которых дает право на льготное пенсионное обеспечение по Списку №1, Списку №2.

9. Перечень структурных подразделений, должностей, связанных с вредными условиями труда, работа в которых дает право на получение бесплатного молока или других равноценных продуктов.

10. Форма расчетного листа.

11. Доплата за работу в ночное время работникам ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

12. Состав совместной комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Ректор
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
профессор РАН


/А.В. КОЛЕСАНОВ/
30 августа 2024 года

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель
первичной профсоюзной организации
Самарского государственного
медицинского университета
Профессионального союза работников
здравоохранения Российской Федерации,
профессор


/Д.В. ПЕЧКУРОВ/
30 августа 2024 года

Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
от 30 августа 2024 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**г. Самара
август, 2024 года**

1. 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 «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет, учреждение).

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Трудовые и социально-экономические отношения решаются на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", других нормативных правовых актов Российской Федерации, а также в соответствии с коллективным договором, принятие и реализация которого определяются законодательством Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

работодатель - Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора;

работники - профессорско-преподавательский состав, научные работники - (научно-педагогические работники), инженерно-технический, административно-хозяйственный, административно - управленческий, учебно-вспомогательный, медицинский, фармацевтический и иной персонал Университета;

профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в Университете должности директора института, заместителя директора института, заведующего кафедрой, заведующего кафедрой и клиникой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

научные работники - лица, занимающие в Университете научные должности заместителя директора (заведующего, начальника) по научной

работе, директора (заведующего, начальника) отделения (института, центра), руководителя научного и (или) научно-технического проекта, заведующего (начальника) научно-исследовательского отдела (лаборатории), заведующего (начальника) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. До введения работодателем электронного документооборота в порядке и сроки, предусмотренные п. 2.1.3 Коллективного договора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом (работодателем) в лице Ректора или иного лица, которому приказом ректора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме (до введения работодателем электронного документооборота в порядке и сроки, предусмотренные п. 2.1.3 Коллективного договора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.ст. 16, 61, 67, 67.1, 68 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава и должности научных работников, которые принимаются на работу на основании конкурса на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель структурного подразделения Университета разрабатывает должностные инструкции работников соответствующего подразделения, руководствуясь требованиями квалификационных справочников, профессиональных стандартов с учетом особенности деятельности подразделения Университета.

Руководитель структурного подразделения Университета при приеме на

работу нового сотрудника (до подписания трудового договора) под роспись знакомит его с должностной инструкцией (до введения работодателем электронного документооборота в порядке и сроки, предусмотренные п. 2.1.3 Коллективного договора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.ст. 16, 61, 67, 67.1, 68 ТК РФ).

Разработанные руководителем структурного подразделения должностные инструкции в количестве 2 экземпляров после согласования с ответственными лицами утверждаются уполномоченным лицом Университета, подписываются Работником и предъявляются в отдел кадров при оформлении приема на работу для приложения к трудовому договору.

2.3. До введения работодателем электронного документооборота в порядке и сроки, предусмотренные п. 2.1.3 Коллективного договора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой – у работника.

2.4. Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ). При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; копию трудовой книжки для поступающих на работу на должности профессорско-преподавательского состава на условиях внешнего совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при наличии);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статья 331 ТК РФ);
- 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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава в порядке конкурсного отбора, обязательно предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.7. На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (в случае, когда работа в университете является для работника основной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам университета определяются ТК РФ и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Трудовые книжки работников хранятся в университете. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.7.1. Сведения о трудовой деятельности

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в университете Коллективным договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, проверку знаний, навыков работы по охране труда и работе с источниками повышенной опасности.

2.10. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59

ТК РФ.

2.11. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета производится в порядке конкурсного отбора в соответствии приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и приказа Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», за исключением лиц, принимаемых на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) в порядке совместительства.

2.12. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определённом нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.13. Должности проректоров университета замещаются в порядке, предусмотренном Уставом университета.

2.14. Должности работников университета, не относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.15. Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. При приеме на работу по совместительству допускается заключение трудового договора на должности педагогических и научных работников без избрания по конкурсу на срок не более одного года.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.17. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом ректора университета или уполномоченного им лица, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством о труде не может быть

отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а университет обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.19.1. Порядок увольнения дистанционного работника.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по дополнительным основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

2.22. Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования,

воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.23. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава университета по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников допускается после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.24. По истечении срока трудового договора (п.2 части первой ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с работниками из числа профессорско-преподавательского состава, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Так же оформляется увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом университета на новый срок).

2.25. Работники университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета или уполномоченного им лица (ст. 84.1 ТК РФ).

2.27. Руководитель структурного подразделения, в котором увольняется работник, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику согласно Положению о материальной ответственности.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям предусмотренным пунктами 2 (сокращения численности или штата работников учреждения), пункта 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пункту 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации с соответствии со ст.373 ТК РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник университета имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники университета пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники университета имеют следующие права и свободы:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

14) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

15) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

16) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

17) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Научные работники Университета наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

1) входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации;

2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;

3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами образовательной организации.

3.3. Работник университета обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

3.4. Помимо указанных выше обязанностей педагогические работники университета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Научные работники образовательной организации наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

1) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

2) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Сотрудники структурных подразделений обязаны проверять свой корпоративный электронный почтовый ящик не реже 1 раза в течение рабочего дня.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой

техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии со статьей 136 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (сроками выплаты заработной платы являются 27 число текущего месяца - первая часть и 12 число месяца, за который она была начислена - вторая часть);

осуществлять своевременную индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время – это то время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая,

подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.3. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего подразделения (директором института, заместителем директора института, заведующим кафедрой, начальником учебного управления).

5.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) инициировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебное управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой.

Замена преподавателя и(или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по образовательной деятельности.

5.5. Для научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала подразделений управления учебного процесса и науки продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня:

при 5-дневной рабочей неделе – 8 часов.

Режим работы для работающих по 5-дневной рабочей неделе:

с 09.00 часов до 18.00 часов, в пятницу – до 17.00 часов.

Перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.7. С учетом мнения первичной профсоюзной организации подразделениям университета и отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.8. Отдельным категориям работников университета может быть

установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, определяется согласно действующему в Университете локально-нормативному акту по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (за исключением медицинских и педагогических работников).

5.10. 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 (ст. 93 ТК РФ).

Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору с последующим изданием соответствующего приказа.

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

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

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с приказом ректора или уполномоченного им лица. Приказ составляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в которой должно быть отражено следующее:

- причины привлечения работников к работе;
- конкретные дни работы;
- поименный список привлекаемых к работе работников с их письменным

согласием на работу в выходные и нерабочие праздничные дни и выбором формы оплаты в соответствии со статьей 153 ТК РФ;

5.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в университете. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 282, 284 ТК РФ).

5.15. Запрещается в рабочее время:

- политическая деятельность;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Университета.

5.17. В Клиниках устанавливается семидневная рабочая неделя, работа стационара осуществляется круглосуточно.

Работа врачей, среднего, младшего медицинского персонала, медицинских регистраторов, работников кухни, лифтеров, гардеробщиков, слесарей-сантехников, операторов котельной, электромонтеров, уборщиков служебных помещений, водителей автомобилей, вахтеров, охранников, провизоров, среднего, младшего фармацевтического и прочего персонала аптеки, работников бюро пропусков устанавливается в соответствии с графиками. Работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком. Рабочие, выходные дни, перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками и локальными нормативными актами. Указанным должностям устанавливается суммированный учет рабочего времени – 3 месяца.

Для работников Клиник, имеющих рабочий день обычной продолжительности 8 часов (в том числе административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем при продолжительности рабочего дня с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до

12.30.

Для медицинского персонала время начала и окончания работы в соответствии с графиком. Для медицинских работников сокращенный рабочий день не превышает 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101. Подразделения Клиник начинают свою работу в **8.00** часов утра, окончание работы зависит от продолжительности рабочего дня.

Сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели установлена медперсоналу, работа которого связана с вредностью.

5.18. Для обеспечения непрерывности обслуживания больных организуются дежурства персонала с сохранением месячной нормы рабочего времени. Ежемесячные графики дежурств врачей по корпусам составляются заместителем главного врача, графики дежурств средних медработников составляются старшими медсестрами отделений, они же ведут помесечный учет рабочего времени сотрудников отделения.

В Клиниках разрешается работа по 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей санитарного автотранспорта). В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и профсоюза.

5.19. В силу особых условий осуществления медицинской и фармацевтической деятельности в Клиниках перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Отдых и прием пищи для работников работодатель обеспечивает в специально отведенных местах в рабочее время.

5.20. Для врачей и среднего медицинского персонала работа по графику предусматривает, в том числе дежурства на дому. В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

Дежурство на дому - пребывание медицинского работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме).

При учете времени, фактически отработанного медицинским работником медицинской организации, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. Общая продолжительность рабочего времени медицинского работника медицинской организации с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени медицинского работника медицинской организации за соответствующий период.

Особенности режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций

дежурств на дому устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.21. Время, затраченное на "дежурство на дому", как в дневное, так и в ночное время, учитывается как полчаса за каждый час дежурства.

В случае вызова работника в учреждение время, затраченное на оказание медицинской помощи, оплачивается из расчета должностного оклада врача или среднего медицинского работника за фактически отработанные часы с учетом времени переезда.

Доплата за работу в ночное время производится только за фактическое время, затраченное на оказание медицинской помощи с учетом времени переезда.

5.22. Для отдельных категорий работников или подразделений может вводиться сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени – 3 месяца – на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора университета и изданного в соответствии с решением ректора университета приказом.

5.23. В учреждении применяется помесечный учет рабочего времени (за исключением персонала, указанного в пп. 5.18 и 5.22.). Порядок учета времени работы вне пределов учреждения устанавливается работодателем.

5.24. При составлении графиков работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. При работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

5.25. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.27. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.28. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы,

производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.29. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам университета предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических и научных работников.

Педагогическим работникам устанавливаются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

На основании Постановления Правительства от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень» научным работникам, имеющим ученую степень и занимающие штатные должности, по

которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, устанавливаются ежегодные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

- докторам наук – 42 рабочих дня;
- кандидатам наук – 36 рабочих дней.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором университета или уполномоченного им лица, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

6.4. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена не менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами. С согласия работодателя либо иного лица, наделенного соответствующим правом, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа (ст. 119 ТК РФ).

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

6.10 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда.

6.11. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6.12. Руководитель структурного подразделения обязан не допускать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, не направлять в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших восемнадцати лет.

6.13. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также направляться в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.14. При работе по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, или соглашением сторон трудового договора.

6.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. При неявке на работу, работник обязан незамедлительно сообщить о причине своего отсутствия на рабочем месте непосредственному руководителю.

6.19. Руководитель структурного подразделения обязан письменно сообщить в отдел кадров о каждом случае неявки на работу работника без уважительных причин.

6.20. Работнику запрещается оставлять рабочее место без письменного разрешения работодателя в лице Ректора или иного лица, которому приказом ректора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. К работникам университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой (для работников, имеющих стаж работы в Университете не менее 5 (пяти) лет);
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по должности, профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники университета могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам в установленном порядке.

7.3. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, оформляются приказом ректора университета или уполномоченного им лица.

7.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, благодарностями;
- поощрения, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором или настоящими Правилами.

7.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7.6. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7, ст. 81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и

ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (п. 7.1, ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

8.3. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава университета (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

8.4. В целях профилактики распространения туберкулеза и выполнения требований Федерального закона от 18.06.2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 г. № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» работник, не прошедший своевременно флюорографическое обследование, или не подтвердивший документально факт своевременного прохождения флюорографического обследования может быть отстранен от работы по причине повышенного риска его нахождения среди работников и обучающихся ввиду потенциального наличия заболевания туберкулеза.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются ректором университета в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых им ректором университета делегированы права работодателя. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. Не допускается применение в отношении работников университета дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.8. Формулировки дисциплинарных взысканий указываются в приказе в точном соответствии с правилами ст. 192 Трудового кодекса РФ.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.11. 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.

8.12. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9. ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА РАБОТЫ

9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

9.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,

самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая ст. 312.3 ТК РФ) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

9.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации

и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

9.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.8. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме

электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой ст. 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации

за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей ст. 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами,

средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений, должностей, профессий, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск за вредные условия труда по результатам проведенной
специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование подразделения, должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Кафедра медицинской микробиологии и иммунологии Старший лаборант Лаборант	8 дней
2.	Научно-исследовательский институт биотехнологий «БиоТех» (НИИ «БиоТех») Директор Заместитель директора	8 дней
3.	Отдел сопровождения научных исследований и образовательных программ «БиоТех» Главный специалист	8 дней
4.	Банк тканей «БиоТех» Ведущий научный сотрудник Главный специалист Инженер Лаборант	8 дней
5.	Отдел клеточных технологий «БиоТех» Ведущий научный сотрудник Главный специалист	8 дней
6.	Центр доклинических испытаний «БиоТех» Ведущий научный сотрудник Старший научный сотрудник Главный специалист Инженер Лаборант Биолог	8 дней
7.	Научно-образовательный профессиональный центр генетических и лабораторных технологий (НОПЦ ГЛТ) Директор	8 дней
8.	Отдел образовательных технологий и методической работы (НОПЦ ГЛТ) Начальник отдела	8 дней
9.	Лаборатория трансляционных технологий и междисциплинарных связей (НОПЦ ГЛТ) Специалист	8 дней

10.	Лаборатория методического сопровождения и разработки рекомендаций (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Главный специалист Специалист	8 дней
11.	Лаборатория образовательных технологий в генетике, микробиологии и лабораторной диагностике (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Специалист	8 дней
12.	Лаборатория анализа BigData, коллекция микроорганизмов, биобанк (НОПЦ ГЛТ) Специалист	8 дней
13.	Лаборатория метагеномики человека (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Научный сотрудник Лаборант-исследователь Специалист Биолог	8 дней
14.	Лаборатория генетических технологий в микробиологии (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Специалист Биолог	8 дней
15.	Лаборатория молекулярной патологии (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Научный сотрудник Лаборант-исследователь Специалист Ведущий научный сотрудник	8 дней
16.	Лаборатория морфологических и общеклинических исследований (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Специалист	8 дней
17.	Лаборатория иммунологических методов исследования (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Научный сотрудник Специалист	8 дней
18.	Лаборатория культуромных и протеомных исследований в микробиологии (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Лаборант-исследователь Специалист	8 дней
19.	Лаборатория новых медицинских материалов и технологий (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией	8 дней

	Научный сотрудник Лаборант-исследователь Инженер-исследователь Специалист Ведущий научный сотрудник	
20.	Лаборатория экспериментальной эмбриологии и геномного моделирования (НОПЦ ГЛТ) Старший научный сотрудник Лаборант-исследователь	8 дней
21.	Лаборатория разработки и экспертизы новых медицинских изделий для диагностики in vitro (НОПЦ ГЛТ) Научный сотрудник Специалист Биолог	8 дней
22.	Кафедра инфекционных болезней с эпидемиологией Ассистент Доцент Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	8 дней
23.	Кафедра челюстно-лицевой хирургии и стоматологии Ассистент Доцент Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	8 дней
24.	Кафедра анатомии человека Ассистент Доцент Старший преподаватель Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант	8 дней
25.	Кафедра общей хирургии и хирургических болезней Ассистент Доцент Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	8 дней
26.	Кафедра общей и клинической патологии: патологической анатомии, патологической физиологии (цикл патологической анатомии) Ассистент	8 дней

	Доцент Старший преподаватель Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	
27.	Кафедра оперативной хирургии и клинической анатомии с курсом медицинских информационных технологий Ассистент Доцент Старший преподаватель Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	8 дней
28.	Учебно-исследовательская лаборатория «Морфология» Директор Ведущий специалист Лаборант	8 дней
29.	Кафедра фтизиатрии и пульмонологии Ассистент Доцент Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	8 дней
30.	Центр биомедицинских клеточных продуктов Старший научный сотрудник Главный специалист Лаборант	8 дней
31.	Отдел образовательных программ Старший лаборант	8 дней
32.	Молодежная лаборатория инновационных технологий в нейropsychиатрии Заведующий лабораторией Лаборант	8 дней
Клиники		
33.	Общепольничныи медицинский персонал Главный врач Клиник Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача по хирургии Заместитель главного врача по работе с сестринским и младшим медицинским персоналом Заместитель главного врача по клиническо-экспертной работе	8 дней

34.	Инфекционное отделение № 1 Заведующий инфекционным отделением – врач-инфекционист Старшая медицинская сестра Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка Врач-инфекционист Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной	8 дней
35.	Инфекционное отделение № 2 Заведующий инфекционным отделением – врач-инфекционист Врач-инфекционист Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Санитарка	8 дней
36.	Эндоскопическое отделение Заведующий эндоскопическим отделением – врач-эндоскопист Врач-хирург Врач-эндоскопист Медицинская сестра Операционная медицинская сестра Старшая операционная медицинская сестра	8 дней
37.	Рентгеновское отделение Заведующий отделением - врач-рентгенолог Врач-рентгенолог Рентгенолаборант	8 дней
38.	Отделение гемодиализа КФТ Заведующий отделением - врач-нефролог Врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-нефролог Медицинская сестра процедурной Санитарка Старшая медицинская сестра	8 дней
39.	Самарский центр трансплантации органов и тканей Врач-кардиолог Врач-нефролог Медицинская сестра Врач-уролог	8 дней
40.	Отделение пересадки органов и урологии Заведующий отделением - врач-хирург Врач-уролог Врач-хирург Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной	8 дней

	Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	
41.	Отделение переливания крови Заведующий отделением переливания крови – врач-трансфузиолог Врач-трансфузиолог Медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинский регистратор Старшая медицинская сестра	8 дней
42.	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения КФХ Заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и лечения - врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению Старшая операционная медицинская сестра Операционная медицинская сестра Сестра-хозяйка Санитарка Рентгенолаборант	8 дней
43.	Отделение анестезиологии-реанимации Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист Медицинская сестра палатная Старшая медицинская сестра Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка Сестра-хозяйка	14 дней
44.	Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист Медицинская сестра палатная Старшая медицинская сестра Младшая медицинская сестра по уходу за больными Сестра-хозяйка	14 дней
45.	Самарский хирургический центр координации органного донорства Заведующий отделением - врач-хирург	8 дней

	Врач-хирург Старшая операционная медицинская сестра Операционная медицинская сестра	
46.	Травматолого-ортопедическое отделение № 1 Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной	8 дней
47.	Травматолого-ортопедическое отделение № 2 Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра Санитарка	8 дней
48.	Детское травматолого-ортопедическое отделение Заведующий отделением – врач-травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Старшая медицинская сестра Младшая медицинская сестра по уходу за больными Врач-педиатр	8 дней
49.	Отделение челюстно-лицевой хирургии Заведующий отделением - врач-челюстно-лицевой хирург Врач-челюстно-лицевой хирург Врач-стоматолог-хирург Врач-стоматолог-терапевт Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней

	Старшая медицинская сестра	
50.	Операционное отделение № 1 Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед Операционная медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Санитарка Сестра-хозяйка Старшая операционная медицинская сестра	8 дней
51.	Операционное отделение № 2 Заведующий отделением - врач-хирург Операционная медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Санитарка Сестра-хозяйка Старшая операционная медицинская сестра	8 дней
52.	Оториноларингологическое отделение Заведующий отделением - врач-оториноларинголог Врач-оториноларинголог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Старшая медицинская сестра	8 дней
53.	Гинекологическое отделение Заведующий отделением – врач – акушер-гинеколог Врач-акушер-гинеколог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Медицинская медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	8 дней
54.	Отделение реанимации и интенсивной терапии № 1 Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-ультразвуковой диагностики Медицинская сестра палатная Медицинская сестра-анестезист Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка Сестра-хозяйка Старшая медицинская сестра	14 дней
55.	Отделение реанимации и интенсивной терапии № 2 Заведующий отделением –	14 дней

	врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-ультразвуковой диагностики Медицинская сестра палатная Медицинская сестра-анестезист Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка Сестра-хозяйка Старшая медицинская сестра	
56.	Хирургическое отделение № 1 КПХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
57.	Хирургическое отделение № 2 КПХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
58.	Хирургическое отделение № 3 КПХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
59.	Отделение сосудистой хирургии № 1 КФХ Заведующий отделением, врач-сердечно- сосудистый хирург Врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-кардиолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней

60.	Отделение сосудистой хирургии № 2 КФХ Заведующий отделением, врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-невролог Врач-кардиолог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной	8 дней
61.	Хирургическое отделение № 1 КФХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Врач-торакальный хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
62.	Хирургическое отделение № 2 КФХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Врач сердечно-сосудистый хирург Врач-эндокринолог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
63.	Отделение ультразвуковой диагностики Заведующий отделением - врач ультразвуковой диагностики Врач ультразвуковой диагностики Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Медицинская сестра процедурной	8 дней
64.	Отделение функциональной диагностики Заведующий отделением – врач функциональной диагностики Врач функциональной диагностики Врач ультразвуковой диагностики Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Медицинская сестра процедурной	8 дней
65.	Отделение сосудистой хирургии КГХ Заведующий отделением – врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-сердечно-сосудистый хирург	8 дней

	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	
66.	Хирургическое отделение КГХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
67.	Колопроктологическое отделение КГХ Заведующий - врач-колопроктолог Врач-колопроктолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Медицинская сестра перевязочной	8 дней
68.	Гастроэнтерологическое отделение КФТ Заведующий отделением - врач-гастроэнтеролог Врач-гастроэнтеролог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной	8 дней
69.	Отделение пульмонологии и аллергологии Заведующий пульмонологическим отделением - врач-пульмонолог Врач-пульмонолог Врач-аллерголог - иммунолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная	8 дней
70.	Отделение гематологии и химиотерапии № 1 с блоком трансплантации костного мозга и гемопоэтических стволовых клеток Заведующий отделением - врач-гематолог Врач-гематолог Врач-онколог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
71.	Отделение гематологии и химиотерапии № 2 с блоком трансплантации костного мозга и гемопоэтических стволовых клеток	8 дней

	Заведующий отделением - врач-гематолог Врач-гематолог Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	
72.	Приемное отделение Заведующий приемным отделением - врач-терапевт Врач приемного отделения – врач-терапевт Медицинская сестра Медицинский регистратор Операционная медицинская сестра Старшая медицинская сестра Санитарка Сестра-хозяйка Врач-кардиолог	8 дней
73.	Кардиологическое отделение КПТ Заведующий отделением - врач-кардиолог Врач-кардиолог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	8 дней
74.	Кардиологическое отделение КФТ Заведующий отделением - врач-кардиолог Врач-кардиолог Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
75.	Отделение клинической фармакологии Заведующий отделом - врач-клинический фармаколог Врач-клинический фармаколог	8 дней
76.	Регистратура Заведующий регистратурой Заместитель заведующего регистратурой Медицинский регистратор	8 дней
77.	Нефрологическое отделение КФТ Заведующий отделением - врач-нефролог Врач-нефролог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная	8 дней

	Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	
78.	Клинико-диагностическая лаборатория Заведующий - врач клинической лабораторной диагностики Врач клинической лабораторной диагностики Врач-бактериолог Врач-медицинский микробиолог Врач-лаборант Медицинский лабораторный техник (фельдшер- лаборант) Лаборант Медицинский регистратор Санитарка Медицинский технолог Биолог	8 дней

79.	Специализированный консультативно-диагностический центр Заведующий отделением - врач-терапевт Врач общей практики (семейный врач) Врач ультразвуковой диагностики Врач функциональной диагностики Врач-акушер-гинеколог Врач-аллерголог-иммунолог Врач-гастроэнтеролог Врач-гематолог Врач-дерматовенеролог Врач-инфекционист Врач-кардиолог Врач-колопроктолог Врач-оториноларинголог Врач-пульмонолог Врач-невролог Врач-нефролог Врач-онколог Врач-офтальмолог Врач-профпатолог Врач-ревматолог Врач-рефлексотерапевт Врач-терапевт Врач-хирург Врач-уролог Врач-травматолог-ортопед Участковый врач-терапевт Врач-эндокринолог Врач-эпидемиолог Гигиенист стоматологический Старшая медицинская сестра Акушерка Медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Фельдшер Врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-психиатр	8 дней
-----	---	--------

80.	Отделение реабилитации Заведующий отделением - врач физической и реабилитационной медицины Врач по лечебной физкультуре Врач-физиотерапевт Врач-рефлексотерапевт Старшая медицинская сестра Инструктор по лечебной физкультуре Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор-методист по лечебной физкультуре Медицинская сестра	8 дней
81.	Стационарное отделение медицинской реабилитации пациентов с нарушениями функций опорно-двигательной и периферической нервной систем Заведующий отделением - врач физической и реабилитационной медицины Врач по лечебной физкультуре Врач-травматолог-ортопед Врач-остеопат Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная Врач-невролог Медицинская сестра по медицинской реабилитации Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
82.	Клиническое отделение Врач-невролог Врач-онколог Врач-офтальмолог Врач-травматолог-ортопед Врач-эндокринолог Врач-психиатр Врач-психотерапевт Медицинская сестра диетическая Медицинский психолог	8 дней
83.	Отделение стоматологии Клиники терапевтической стоматологии Заведующий отделением – врач-стоматолог Врач-стоматолог Врач-стоматолог-ортодонт Врач-стоматолог-ортопед Врач-стоматолог-терапевт Врач-стоматолог-хирург Медицинская сестра	8 дней

	Старшая медицинская сестра	
84.	Патологоанатомическое отделение Заведующий отделением – врач-патологоанатом Врач-патологоанатом Лаборант Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Санитарка Медицинский регистратор Биолог	8 дней
85.	Отделение инфекционной безопасности и гигиены Заведующий отделением - врач-эпидемиолог Врач-эпидемиолог Дезинфектор Медицинская сестра Старшая медицинская сестра	8 дней
86.	Отделение гравитационной терапии Заведующий отделением - врач физической и реабилитационной медицины	8 дней
87.	Дерматовенерологическое отделение Заведующий отделением - врач-дерматовенеролог Врач-дерматовенеролог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
88.	Отделение эндокринологии и ревматологии Заведующий отделением – врач-эндокринолог Врач-ревматолог Врач-эндокринолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 дней
89.	Кабинет гипербарической оксигенации Заведующий кабинетом - врач-терапевт Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра	8 дней
90.	Центр корпоративной медицины Медицинская сестра процедурной Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Фельдшер	8 дней
91.	Отдел контроля качества медицинской	8 дней

	деятельности Заведующий отделом - врач-методист	
92.	Отдел медицинских экспертиз Заведующий отделом - врач-методист Врач-методист Медицинская сестра Медицинский регистратор	8 дней
93.	Отдел производственный Провизор-технолог Провизор-аналитик Провизор Фасовщица Фармацевт	8 дней
94.	Ремонтная служба Маляр	8 дней
95.	Теплоэнергетическая и сантехническая служба Электрогазосварщик	8 дней
96.	Центр профессиональной патологии Врач-акушер-гинеколог Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Медицинская сестра процедурной	8 дней

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой статьи ТК РФ 117, составляет 7 календарных дней.

Для сотрудников, трудовой стаж на основном рабочем месте в СамГМУ которых по состоянию на 30.06.2024 г. составил 5 (пять) и более лет, продолжительность дополнительного отпуска увеличивается на 3 (три) календарных дня (за исключением подразделений, сотрудникам которых установлена продолжительность дополнительного отпуска за вредные условия труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда 14 (четырнадцать) календарных дней).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Основание:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации, статья 117.
2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
3. Сводные ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда в СамГМУ.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению
уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней

с 30.08.2024 год по 30.08.2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители	Отметка о выполнении
1. Общие организационные мероприятия				
1.	Обеспечение проведения сбора, обобщения, анализа данных о состоянии охраны труда, несчастных случаях на производстве	Ежеквартально	Руководитель службы охраны труда	
2.	Заключение, изменение, дополнение коллективных договоров между работодателем и работниками, в том числе по вопросам охраны труда	В течение года по мере необходимости	Двусторонняя комиссия по заключению коллективного договора	
3.	Подготовка и утверждение необходимых приказов и распоряжений по вопросам охраны труда	Постоянно в течение года	Руководитель службы охраны труда	
4.	Проведение специальной оценки условий труда, выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	В течение года по необходимости	Руководитель службы охраны труда	
5.	Организация и проведение производственного контроля	Постоянно в течение года	Руководитель службы охраны труда, Заведующий отделением инфекционной безопасности	

6.	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации	В течение года по мере необходимости	Директор института цифрового развития	
7.	Подготовка и корректировка перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, комплектация необходимых документов	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда	
8.	Подготовка, корректировка документов, устанавливающих организационную структуру СУОТ и ее функционирования	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда	
9.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда, в том числе на собраниях работников, совещаниях руководителей и специалистов	Постоянно в течение года	Руководитель службы охраны труда	
10.	Контроль за разработкой, утверждением, изданием (тиражированием), пересмотром инструкций по охране труда для работников организации	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда	
11.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда, приобретение (изготовление) журналов регистрации инструктажей по охране труда, иных необходимых журналов и бланков для организации и функционирования СУОТ	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда	
12.	Подготовка (корректировка) перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование), а также поименного списка таких работников	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда	
13.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, дерматологических, смывающих и обезвреживающих средств	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда	
14.	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда	

15.	Размещение и корректировка на официальном сайте информации по результатам проведения СОУТ и иной информации о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда и функционирования СУОТ	В течение года	Начальник управления по связям с общественностью	
-----	--	----------------	--	--

2. Обучение (в том числе практическое) по охране труда

16.	Организация и проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) СИЗ, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	Постоянно в течение года	Руководитель службы охраны труда, Руководители структурных подразделений	
17.	Контроль и анализ за прохождением обучения по охране труда работников	Постоянно в течение года	Руководитель службы охраны труда	
18.	Разработка (корректировка) программ инструктажей по охране труда	В течение года по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	
19.	Проведение аттестаций для работников предприятия с целью присвоения 1 группы по электробезопасности (неэлектротехническому персоналу), в т. ч. разработка программы инструктажа	В течение года	Начальник электротехнической службы, Инженер-энергетик энергетической службы	
20.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда, Директор института цифрового развития	
21.	Повышение квалификации специалистов по охране труда (в том числе участие в проводимых семинарах, вебинарах, конференциях и т. п. по вопросам охраны труда)	В течение года	Руководитель службы охраны труда	
22.	Организация проведения и участие представителей организации в выставках, конкурсах, смотрах, тренингах, "круглых столах" по вопросам охраны труда	В течение года	Руководитель службы охраны труда	

23.	Приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте и (или) дистанционную видео - и аудиофиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации	В течение года по мере необходимости	Директор института цифрового развития	
24.	Проектирование и обустройство учебно-тренировочных полигонов для отработки работниками практических навыков безопасного производства работ, в том числе на опасных производственных объектах	В течение года по мере необходимости	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
25.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	В течение года по мере необходимости	Руководитель службы охраны труда	
3. Организационно-технические мероприятия				
26.	Внедрение систем (устройств) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъемными и транспортными устройствами	Постоянно в течение года	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
27.	Приобретение, монтаж и техническое обслуживание средств сигнализации о нарушении штатного функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении	В течение года по мере необходимости	Начальник отдела пожарной безопасности	
28.	Устройство ограждений элементов производственного оборудования, защищающих от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов	Постоянно в течение года	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	

29.	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно и в течение года по мере необходимости	Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
30.	Нанесение и проверка наличия на производственном оборудовании, органах управления и контроля, элементах конструкций, коммуникациях и на других объектах сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности, их обновление по мере необходимости	Постоянно в течение года	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
31.	Внедрение и контроль за системами автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах	В течение года по мере необходимости	Заведующий рентгеновским отделением	
32.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, в том числе: - организация испытания диэлектрических средств индивидуальной защиты (перчатки, коврики, галоши и т. д.); - проведение работ по электробезопасности (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности); - периодическая проверка состояния ручного электроинструмента и электрооборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки)	Постоянно и в течение года по мере необходимости	Начальник электротехнической службы, Инженер-энергетик энергетической службы	
33.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений	В течение года по мере необходимости	Начальник теплоэнергетической и сантехнической службы, Директор Центра по ремонту и эксплуатации оборудования	

34.	Механизация и автоматизация технологических операций (процессов), связанных с хранением, перемещением (транспортированием), заполнением и опорожнением передвижных и стационарных резервуаров (сосудов) с ядовитыми, агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, используемыми в производстве	В течение года по мере необходимости	Начальник теплоэнергетической и сантехнической службы, Начальник эксплуатационно-технического отдела	
35.	Механизация работ при складировании и транспортировании сырья, готовой продукции и отходов производства	В течение года по мере необходимости	Инженер Центра серийного производства	
36.	Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов	В течение года по мере необходимости	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
37.	Своевременная очистка воздухопроводов, вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	В течение года по графику	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
38.	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью исключения или снижения до допустимых уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов	В течение года по мере необходимости	Инженер Центра серийного производства	
39.	Устройство новых, реконструкция имеющихся, а также регулярное техническое обслуживание отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям	В течение года по мере необходимости	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	

40.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	Постоянно	Начальник теплоэнергетической и сантехнической службы, Начальник эксплуатационно-технического отдела	
41.	Организация планово-предупредительного ремонта помещений, перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников	В течение года по мере необходимости	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
42.	Устройство и контроль за содержанием пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	В течение года по мере необходимости	Главный инженер Начальник транспортной службы	
43.	Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ	В течение года по мере необходимости	Директор института цифрового развития	
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
45.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), а также психиатрических освидетельствований работников, для которых они являются обязательными	В течение года по мере необходимости	Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию, Руководитель службы охраны труда	
46.	Предоставление работникам оплачиваемых дней для прохождения диспансеризации в соответствии с действующим законодательством (ст. 185.1 ТК РФ)	В течение года по заявлению работников	Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию	
47.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи и соответствующий контроль за их содержанием	Постоянно в течение года	Заведующая аптекой, Начальник отдела материально-технического обеспечения товарами медицинского назначения	

48.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений, контроль за их функционированием	В течение года по мере необходимости	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
49.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды, контроль за их функционированием	В течение года по мере необходимости	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
5. Мероприятия по обеспечению СИЗ; системами обеспечения безопасности работ на высоте; дерматологическими, смывающими и (или) обезвреживающими средствами				
50.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты	Постоянно в течение года по мере необходимости	Начальник отдела материально-технического обеспечения и управления запасами	
51.	Обеспечение хранения СИЗ, ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	Постоянно в течение года по мере необходимости	Начальник отдела материально-технического обеспечения и управления запасами, Заведующий отделением инфекционной безопасности и гигиены	
52.	Приобретение систем обеспечения безопасности работ на высоте	В течение года по мере необходимости	Заместитель проректора - главный инженер, Главный инженер	
53.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Постоянно в течение года по мере необходимости	Начальник отдела материально-технического обеспечения и управления запасами	

6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
54.	Реализация и контроль за мероприятиями, направленными на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - организация участия работников в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях различного уровня, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; - создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы; - содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями)	Постоянно в течение года	Заведующий Кафедрой физического воспитания и здоровья	

Приложение № 4
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
от 30 августа 2024 года

ПРОГРАММА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СОТРУДНИКОВ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Самара

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет порядок формирования и расходования средств на дополнительные социальные выплаты работникам ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Дополнительные социальные выплаты включают в себя:

- материальная помощь;
- материальная помощь к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию;
- оплата путевок на санаторно-курортное лечение и базы отдыха;
- частичное возмещение расходов;
- поддержка молодых работников;
- компенсация затрат на физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.3. Дополнительные социальные выплаты устанавливаются за счет средств от приносящей доход деятельности университета и средств профсоюзной организации Самарского государственного медицинского университета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации, не являются обязательными к выплате и зависят от финансовой возможности.

2. Основания, порядок и условия оказания материальной помощи.

2.1. Выплата материальной помощи осуществляется в целях частичной компенсации затрат работников университета в следующих случаях и размерах:

- в связи со смертью работника Университета, проходящего военную службу в зоне специальной военной операции (СВО);
- в связи со смертью работника;
- в связи со смертью супруга (и) или близких родственников;
- в связи со смертью супруга (и) или близких родственников, проходящих воинскую службу в зоне специальной военной операции (СВО);
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с рождением ребенка.

2.2. В случае смерти работника, проходящего военную службу в зоне специальной военной операции (СВО), основным местом работы которого являлся Университет, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга (супруги) либо, в случае его отсутствия, одному из детей - на основании их личного заявления с приложением копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения, за счет средств приносящей доход деятельности университета.

2.3. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлся Университет, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга (супруги) либо, в случае его отсутствия, одному из детей. Материальная помощь для проведения похорон выписывается на имя профгруппорга структурного подразделения, в котором работал умерший, для помощи в организации траурных мероприятий в размере до 10000 (десять тысяч) руб. из средств профсоюзной организации Самарского государственного медицинского университета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

В индивидуальных случаях, которые содержат исключительные обстоятельства, связанные со смертью работника, размер материальной помощи устанавливается по решению ректора из средств от приносящей доход деятельности университета.

2.4. В случае смерти супруга (и) или близких родственников, проходящих воинскую службу в зоне специальной военной операции (СВО) материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника Университета с приложением копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения, за счет средств приносящей доход деятельности университета;

2.5. В случае смерти близких родственников работника Университета (жены, мужа, детей, родителей, в случае ведения совместного хозяйства) - на основании личного заявления работника с приложением копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения, в размере до 5000 (пять тысяч) рублей из средств профсоюзной организации Самарского

государственного медицинского университета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации для членов профсоюза, в размере 5000 (пять тысяч) рублей за счет средств приносящей доход деятельности университета для работников, не являющихся членами профсоюзной организации университета.

В индивидуальных случаях, которые содержат исключительные обстоятельства, связанные со смертью близких родственников, размер материальной помощи устанавливается по решению ректора из средств от приносящей доход деятельности университета.

2.6. Основанием к оказанию помощи в связи с тяжелым материальным положением может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, сложной операции, длительного лечения при тяжелом заболевании, приобретения лекарственных препаратов, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат.

2.6.1. Выплата материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением производится на основании личного заявления работника при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае решением совместной комиссии администрации университета и профсоюзной организации Самарского государственного медицинского университета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации по оказанию материальной помощи. Из средств профсоюзной организации Самарского государственного медицинского университета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации для членов профсоюзной организации в размере 1000 (одна тысяча) рублей. Из средств от приносящий доход деятельности университета, в сумме (предельным размером не ограничивается), предложенной на заседании совместной комиссии.

2.6.2. Состав совместной комиссии администрации университета и профсоюзной организации Самарского государственного медицинского университета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации

по оказанию материальной помощи (далее Комиссия) назначается и утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

2.7. Заседания совместной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца. На комиссии рассматриваются заявления работников о материальной помощи и выносятся предложения о сумме оказания материальной помощи. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При несогласии членов Комиссии с принятым решением их мнение оформляется как особое.

2.8. Выплата материальной помощи в связи с рождением ребенка производится на основании личного заявления работника, при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения с приложением копии свидетельства о рождении ребенка в размере 5000 (пять тысяч) рублей за счет средств, приносящий доход деятельности университета.

2.9. Материальная помощь может быть оказана в размере 5000 рублей бывшим сотрудникам университета находящимся на заслуженном отдыхе, непрерывный стаж работы которых в университете составляет не менее 35 лет, и «Ветеранам труда СамГМУ» за счет средств от приносящей доход деятельности университета.

2.10. Материальную помощь молодым специалистам, трудоустроившимся в Клиники СамГМУ в течение года после окончания образовательного учреждения на должности среднего и младшего медицинского персонала, а также среднего и младшего фармацевтического персонала, производить на основании их личного заявления, при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения в размере 2500 рублей в месяц, исходя из объема 1 занимаемой ставки, либо пропорционально ей, но не более одной, на соответствующих должностях.

Установить ежемесячные выплаты молодым специалистам - врачам в размере 5 000 рублей, исходя из объема 1 занимаемой ставки.

2.11. Оказывать молодым специалистам, трудоустроившимся в Клиники СамГМУ в течение года после окончания образовательного учреждения:

- на должности врачебного персонала материальную помощь в размере 15000 рублей после одного года работы
- на должности среднего медперсонала или среднего фармацевтического персонала материальную помощь в размере 10 000 рублей после одного года работы;
- на должность младшего медицинского или младшего фармацевтического персонала материальную помощь в размере 5 000 рублей после одного года работы.

Выплаты производятся на основании их личного заявления, при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения.

2.12. Материальная помощь сотрудникам профессорско-преподавательского состава, впервые принимаемым на работу в Университет по основному месту работы (переведенным на должность профессорско-преподавательского состава), а также сотрудникам, приступившим к работе после отпуска по уходу за ребенком по основному месту работы, устанавливается пропорционально объему занимаемых ставок ППС, но не более одной в следующих размерах:

- 7000 рублей по должности ассистента и преподавателя;
- 9600 рублей по должности старшего преподавателя;
- 10600 рублей по должности доцента;
- 11600 - профессор;
- 12600 - заведующий кафедрой.

Выплата материальной помощи производится за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы) Университета в течение первого года работы.

Выплата суммы материальной помощи отменяется до истечения первого года работы при установлении работника по указанным должностям ежемесячных выплат стимулирующего характера по итогам рейтинга кафедр по результатам их деятельности.

3. Порядок осуществления и размеры материальной помощи к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию

3.1. Выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора университета.

3.2. Материальная помощь в связи с юбилейной датой может выплачиваться работникам, непрерывный стаж которых в университете составляет не менее 5 лет из средств, приносящий доход деятельности университета.

3.3. Юбилейной датой считается достижение работником возраста: 50, 60 лет и далее, каждые пять лет.

3.4. Размер материальной помощи к юбилейной дате устанавливается единовременно и зависит от стажа работы в Университете:

- от 5 до 10 лет – до 25% от должностного оклада;
- от 10 до 20 лет – до 50% от должностного оклада;
- от 20 лет и более – до 75% от должностного оклада.

3.5. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, выполняющим сезонные работы;
- работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, в течение срока его действия.

3.6. Материальная помощь к юбилейной дате может быть назначена в размере 5000 рублей бывшим сотрудникам университета находящимся на заслуженном отдыхе, непрерывный стаж работы которых в университете составляет не менее 35 лет, и «Ветеранам труда СамГМУ» из средств от приносящей доход деятельности университета.

3.7. Материальная помощь в связи с увольнением и выходом на пенсию, выплачивается работнику, если на момент достижения им пенсионного возраста он имеет непрерывный стаж работы в университете свыше 25 лет - 2.0 должностных оклада из средств от приносящей доход деятельности университета.

4. Основание и порядок компенсации оплаты путевок на санаторно-курортное лечение и базы отдыха

4.1 Выплаты на санаторно-курортное лечение и базы отдыха производятся на основании личного заявления работника на имя ректора университета при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения и могут оплачиваться из средств университета в соответствии с его финансовой возможностью.

4.2. На частичную или полную компенсацию стоимости путевок для лечения в санаториях и профилакториях имеют право:

- Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России – до 100% от стоимости путевки на санаторно-курортное лечение один раз в год;
- «Почетный ректор СамГМУ» – до 100% от стоимости путевки на санаторно-курортное лечение один раз в год;
- «Почетный профессор СамГМУ» работающий в Университете – до 70% от стоимости путевки на санаторно-курортное лечение один раз в год;
- «Ветеран труда СамГМУ» работающий в Университете – до 70% от стоимости путевки на санаторно-курортное лечение один раз в год в соответствии с финансовой возможностью Университета.

4.3. В соответствии с финансовой возможностью Университет, не более 1 раза в 3 года, может производить оплату путевок на отдых и санаторно-курортное лечение на основании личного заявления работника, при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения:

- работникам со стажем работы в Университете от 10-ти до 15-ти лет в размере не менее 50% стоимости путевки;
- работникам со стажем работы в Университете более 15-ти лет в размере не менее 60% стоимости путевки.

4.4. В соответствии с финансовой возможностью, не более 1 раза в 3 года, Университет может производить оплату путевок на отдых и санаторно-курортное лечение (по медицинским показаниям) работникам на основании их личного заявления, при наличии ходатайства руководителя структурного

подразделения, имеющим статус «мать-одиночка», «отец – одиночка» в размере 100% стоимости путевки, при условии отдыха (лечения) с ребенком, путевка которому приобретается за личные средства работника.

5. Основание и порядок частичного возмещения расходов.

5.1 Выплаты на частичное возмещение расходов зависят от финансовой возможности университета и выплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Выплаты на частичное возмещение расходов, связанные с проездом до места работы и обратно, для работников Клиник СамГМУ из числа фармацевтических работников, среднего, младшего и прочего медицинского персонала, производятся на основании личного заявления работника, подтверждающих проездных документов и табеля учета рабочего времени, имеющего регистрацию и фактически проживающих за пределами г.о. Самара, в размере до 2500 рублей в месяц.

6. Поддержки молодых научных работников.

6.1. В соответствии с заключенным с работодателем договором, работнику, при подготовке на соискание научной степени доктора наук, могут предоставляться следующие меры финансовой поддержки:

- оплата расходов на публикации, в которых излагаются основные результаты научно-исследовательской работы, полученные при подготовке диссертации, в рецензируемых научных изданиях;
- оформление патентов на изобретения и патентов (свидетельств) на полезную модель и патентов на промышленный образец и на селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке, в которых отражаются результаты научно-исследовательской работы, полученных при подготовке диссертации;

- направление в командировки для представления докладов о результатах научно-исследовательской работы, полученных при подготовке диссертации, на научных мероприятиях российского и международного уровня;
- предоставление в первом и втором году работы над диссертацией, дополнительного творческого отпуска с освобождением от лечебной и (или) педагогической деятельности с сохранением средней заработной платы по заявлению работника, согласованного с руководителем структурного подразделения Университета работника, на основании решения Ученого Совета Университета (в случае принятия положительного решения), продолжительностью не более 28 календарных дней;
- предоставление в третьем году действия работы над диссертацией, шестимесячного творческого отпуска с освобождением от лечебной и (или) педагогической деятельности с сохранением средней заработной платы по заявлению работника.

6.2. Выплаты мер социальной поддержки зависят от финансовой возможности университета и выплачиваются за счет средств университета от приносящей доход деятельности.

7. Основание и порядок частичной компенсации затрат на физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

7.1 Выплата оздоровительных занятий в спортивных комплексах города производится на основании личного заявления работника на имя председателя первичной профсоюзной организации при наличии ходатайства профгруппорга структурного подразделения из средств ППО СамГМУ Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации, заложенных в смете расходов на год:

- бассейн до 100% оплаты;
- посещение спортивных мероприятий до 100%.

7.2. Оплата транспорта для организованного выезда работников Университета с целью проведения культурно-массовых и оздоровительных мероприятий в загородных зонах отдыха может осуществляться из средств

профсоюзной организации, заложенных в смете расходов на год и из средств Университета, исходя из их финансовых возможностей.

7.3. Ежегодное обеспечение новогодними подарками детей сотрудников в возрасте до 14 лет включительно организует профсоюзный комитет. Оплата подарков производится за счет средств профсоюзной организации Самарского государственного медицинского университета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации, заложенных в смете расходов на год.

7.4. В соответствии со ст.377 ТК РФ работодатель может отчислять денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

7.5. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение физкультурно-оздоровительной работы в коллективе, организацию культурно-просветительских мероприятий, обеспечение билетами и абонементом культурных центров производимых из средств Университета и профсоюзной организации.

8. Социальные гарантии работникам, призванным на территории Самарской области на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации».

Для работников Университета, призванным на территории Самарской области на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации предусматриваются следующие социальные гарантии:

8.1. приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

8.2. не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);

8.3. на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

8.4. возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

8.5. предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

8.6. соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель (представитель нанимателя) предлагает другую имеющуюся у него работу (службу), не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

8.7. Для демобилизованных работников по месту работы:

8.7.1. преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников

8.7.2. оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;

8.7.3. оказание бесплатной психологической;

8.7.4. оказание за счет средств работодателя медицинской помощи, а также преимущественное право прохождения санаторно-курортного лечения (с частичной или полной компенсацией затрат) после возобновления трудовых отношений;

8.7.5. гражданам, уволившимся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, в случае невозможности возобновления трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту организация проведения обучения либо переобучения новой профессии за счет средств работодателя;

8.7.6. предоставление дополнительных 14 дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских).

8.8. Для членов семей мобилизованных граждан, работающих в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России:

8.8.1. оказание материальной помощи при мобилизации члена семьи;

8.8.2. частичная или полная компенсация расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

8.8.3. прикрепление членов семей мобилизованных граждан к Клиникам СамГМУ в рамках ОМС;

8.8.4. оказание бесплатной психологической помощи;

8.8.5. предоставление очередного оплачиваемого отпуска с учетом желания мобилизованного;

8.8.6. проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан.

СОСТАВ СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

1. Члены Комиссии от работодателя:

- проректор по административной, социальной и воспитательной работе;
- руководитель службы охраны труда;
- главный инженер Клиник СамГМУ;
- специалист по охране труда I категории (Клиники СамГМУ).

2. Члены Комиссии от работников:

- заместитель ППО СамГМУ Профсоюза работников здравоохранения РФ;
- заместитель председателя профбюро Клиник СамГМУ;
- член профкома;
- член профкома.

**СОСТАВ СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

1. Члены Комиссии от работодателя:

- проректор по административной, социальной и воспитательной работе;
- ведущий специалист отдела кадров;
- ведущий бухгалтер расчетного отдела управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования.

2. Члены Комиссии от работников:

- председатель ППО СамГМУ Профсоюза работников здравоохранения РФ;
- заместитель председателя ППО СамГМУ Профсоюза работников здравоохранения РФ;
- член Профкома.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей, к которым предъявляются
дополнительные (повышенные) требования безопасности труда

1. Виды работ повышенной опасности

- 1.1 Безопасные методы и приемы работ на высоте.
- 1.2 Безопасные методы и приемы работ по перемещению тяжеловесных и крупногабаритных грузов при отсутствии машин соответствующей грузоподъемности.
- 1.3 Безопасные методы и приемы выполнения работ при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования (включая технологическое оборудование).
- 1.4 Безопасные методы и приемы выполнения работ, связанные с эксплуатацией
сосудов, работающих под избыточным давлением.
- 1.5 Безопасные методы и приемы выполнения работ в электроустановках.
- 1.6 Безопасные методы и приемы выполнения ремонтных, монтажных и демонтажных работ зданий и сооружений.
- 1.7 Безопасные методы и приемы выполнения строительных работ, в том числе: -
окрасочные работы - электросварочные и газосварочные работы.
- 1.8 Безопасные методы и приемы выполнения работ в ограниченных и замкнутых
пространствах (ОЗП).
- 1.9 Безопасные методы и приемы выполнения работ, связанные с эксплуатацией
тепловых энергоустановок.
- 1.10 Эксплуатация объектов, подведомственных органам Ростехнадзора.

2. Перечень профессий рабочих и должностей служащих, к которым
предъявляются дополнительные (повышенные) требования по
безопасности труда

- 2.1 Электрогазосварщик
- 2.2 Грузчик
- 2.3 Маляр
- 2.4 Штукатур

- 2.5 Медицинский персонал, занятый эксплуатацией стерилизаторов
- 2.6 Автоклавщик
- 2.7 Оператор котельной
- 2.8 Механик
- 2.9 Водитель автомобиля
- 2.10 Водитель погрузчика
- 2.11 Слесарь по ремонту автомобиля
- 2.12 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- 2.13 Слесарь-сантехник
- 2.14 Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию вентиляции
- 2.15 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- 2.16 Электромонтер
- 2.17 Инженер по медицинскому оборудованию
- 2.18 Техник кислородной установки
- 2.19 Техник

Основание:

1. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».
2. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений, должностей и профессий, работа в которых
дает право на льготное пенсионное обеспечение по Списку № 1

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности, профессии
1.	Рентгеновское отделение	Заведующий отделением - врач-рентгенолог Врач-рентгенолог Рентгенолаборант
2.	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	Заведующий отделением - врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению Старшая операционная медицинская сестра Операционная медицинская сестра Рентгенолаборант
3.	Отделение реанимации и интенсивной терапии № 2	Заведующий отделением - врач-анестезиолог- реаниматолог Врач анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист
4.	Операционное отделение № 1	Заведующий отделением - врач травматолог- ортопед Операционная медицинская сестра
5.	Операционное отделение № 2	Операционная медицинская сестра

ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений, должностей и профессий, работа в которых
дает право на льготное пенсионное обеспечение по Списку № 2

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности, профессии
1.	Травматолого-ортопедическое отделение № 1	Заведующий отделением - врач травматолог- ортопед Врач травматолог-ортопед
2.	Травматолого-ортопедическое отделение № 2	Заведующий отделением - врач травматолог- ортопед Врач-травматолог-ортопед
3.	Детское травматолого- ортопедическое отделение	Заведующий отделением - врач травматолог- ортопед Врач-травматолог-ортопед
4.	Эндоскопическое отделение	Врач-эндоскопист Операционная медицинская сестра

5.	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	Санитарка
6.	Рентгеновское отделение	Санитарка
7.	Отделение анестезиологии-реанимации	Заведующий отделением - врач анестезиолог-реаниматолог Врач анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист
8.	Отделение гематологии и химиотерапии № 1 с блоком трансплантации костного мозга и гемопоэтических стволовых клеток	Заведующий отделением - врач-гематолог Врач-гематолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка
9.	Отделение гематологии и химиотерапии № 2 с блоком трансплантации костного мозга и гемопоэтических стволовых клеток	Заведующий отделением - врач-гематолог Врач-гематолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка
10.	Инфекционное отделение № 1	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка
11.	Инфекционное отделение № 2	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Санитарка
12.	Патологоанатомическое отделение	Санитарка
13.	Должности административно – хозяйственного управления в структурных подразделениях управления, учебного процесса и науки и Клиник СамГМУ	Маляр Электрогазосварщик

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений, должностей, связанных с вредными условиями труда, работа в которых дает работникам право на получение бесплатного молока или других равноценных продуктов

№ п./п.	Наименование подразделения и должностей	Наименование применяемых химических веществ и других вредных производственных факторов	Основание на получение бесплатного молока Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. N 291н
Структурные подразделения управления, учебного процесса и науки			
1.	Кафедра медицинской микробиологии и иммунологии Старший лаборант Лаборант	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
2.	Научно-исследовательский институт биотехнологий «БиоТех» (НИИ «БиоТех») Директор Заместитель директора	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
3.	Отдел сопровождения научных исследований и образовательных программ «БиоТех» Главный специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
4.	Банк тканей «БиоТех» Ведущий научный сотрудник Главный специалист Инженер Лаборант	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
5.	Отдел клеточных технологий «БиоТех» Ведущий научный сотрудник Главный специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
6.	Центр доклинических испытаний «БиоТех» Ведущий научный сотрудник Старший научный сотрудник Главный специалист Инженер Лаборант Биолог	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
7.	Научно-образовательный профессиональный центр генетических и лабораторных технологий (НОПЦ ГЛТ) Директор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
8.	Отдел образовательных технологий и методической работы (НОПЦ ГЛТ) Начальник отдела	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
9.	Лаборатория трансляционных технологий и междисциплинарных связей (НОПЦ ГЛТ) Специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
10.	Лаборатория методического сопровождения и разработки рекомендаций (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	Главный специалист Специалист		
11.	Лаборатория образовательных технологий в генетике, микробиологии и лабораторной диагностике (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
12.	Лаборатория анализа BigData, коллекция микроорганизмов, биобанк (НОПЦ ГЛТ) Специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
13.	Лаборатория метагеномики человека (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Научный сотрудник Лаборант-исследователь Специалист Биолог	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
14.	Лаборатория генетических технологий в микробиологии (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Специалист Биолог	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
15.	Лаборатория молекулярной патологии (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Научный сотрудник Лаборант-исследователь Специалист Ведущий научный сотрудник	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
16.	Лаборатория морфологических и общеклинических исследований (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
17.	Лаборатория иммунологических методов исследования (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Научный сотрудник Специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
18.	Лаборатория культуромных и протеомных исследований в микробиологии (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Лаборант-исследователь Специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
19.	Лаборатория новых медицинских материалов и технологий (НОПЦ ГЛТ) Заведующий лабораторией Научный сотрудник Лаборант-исследователь Инженер-исследователь Специалист Ведущий научный сотрудник	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
20.	Лаборатория экспериментальной эмбриологии и геномного моделирования (НОПЦ ГЛТ) Старший научный сотрудник Лаборант-исследователь	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
21.	Лаборатория разработки и экспертизы новых и медицинских изделий для диагностики in vitro (НОПЦ ГЛТ) Научный сотрудник Специалист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	Биолог		
22.	Эксплуатационно-технический отдел Электрогазосварщик	Неметаллы и их соединения Азота диоксид Углерода оксид	Приложение № 1, Раздел 1, п.п. 201, 264
23.	Ремонтная группа Маляр Штукатур	Спирты ряда метана Бутан-1-ол	Приложение № 1, Раздел 1, п. 385
24.	Кафедра инфекционных болезней с эпидемиологией Ассистент Доцент Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
25.	Кафедра дерматовенерологии и косметологии ИПО Ассистент Доцент Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
26.	Кафедра челюстно-лицевой хирургии и стоматологии Ассистент Доцент Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
27.	Кафедра анатомии человека Ассистент Доцент Старший преподаватель Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант	Альдегиды и кетоны алифатические и их галогенопроизводные Формальдегид (формалин) Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 1, п. 532 Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
28.	Кафедра госпитальной хирургии Ассистент Доцент Заведующий кафедрой Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
29.	Кафедра общей хирургии и хирургических болезней Ассистент Доцент Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
30.	Кафедра общей и клинической патологии: патологической анатомии, патологической физиологии (цикл патологической анатомии) Ассистент Доцент Старший преподаватель Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
31.	Кафедра травматологии, ортопедии и экстремальной хирургии имени академика	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	РАН А.Ф. Краснова Ассистент Доцент Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор		
32.	Кафедра факультетской хирургии Ассистент Доцент Заведующий кафедрой Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
33.	Кафедра оперативной хирургии и клинической анатомии с курсом медицинских информационных технологий Ассистент Доцент Старший преподаватель Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
34.	Учебно-исследовательская лаборатория "Морфология" Директор Ведущий специалист Лаборант	Альдегиды и кетоны алифатические и их галогенопроизводные Формальдегид (формалин)	Приложение № 1, Раздел 1, п. 532
35.	Кафедра судебной медицины Ассистент Доцент Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
36.	Кафедра фтизиатрии и пульмонологии Ассистент Доцент Лаборант Заведующий кафедрой Старший лаборант Профессор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
37.	Отдел образовательных программ Старший лаборант	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
38.	Центр биомедицинских клеточных продуктов Старший научный сотрудник Главный специалист Лаборант	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
39.	Молодежная лаборатория инновационных технологий в нейropsychиатрии Заведующий лабораторией Лаборант	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
Клиники			
40.	Общепольничныи медицинский персонал Главный врач Клиник Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача по хирургии Заместитель главного врача по работе с сестринским и младшим медицинским персоналом Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
41.	Инфекционное отделение № 1 Заведующий инфекционным отделением –	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	врач-инфекционист Врач-инфекционист Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка		
42.	Инфекционное отделение № 2 Заведующий инфекционным отделением – врач-инфекционист Врач-инфекционист Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Санитарка	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
43.	Эндоскопическое отделение Заведующий эндоскопическим отделением – врач-эндоскопист Врач-хирург Врач-эндоскопист Медицинская сестра Операционная медицинская сестра Старшая операционная медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
44.	Рентгеновское отделение Заведующий отделением - врач-рентгенолог Врач-рентгенолог Рентгенолаборант	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
45.	Отделение гемодиализа Заведующий отделением - врач-нефролог Врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-нефролог Медицинская сестра процедурной Санитарка Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
46.	Самарский центр трансплантации органов и тканей Врач-кардиолог Врач-нефролог Врач-уролог Медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
47.	Отделение пересадки органов и урологии Заведующий отделением - врач-хирург Врач-уролог Врач-хирург Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
48.	Отделение переливания крови Заведующий отделением переливания крови – врач-трансфузиолог Врач-трансфузиолог Медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинский регистратор Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
49.	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения КФХ Заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и лечения - врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению Старшая операционная медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	Операционная медицинская сестра Сестра-хозяйка Санитарка Рентгенолаборант		
50.	Отделение анестезиологии-реанимации Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист Медицинская сестра палатная Старшая медицинская сестра Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка Сестра-хозяйка	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
51.	Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист Медицинская сестра палатная Старшая медицинская сестра Младшая медицинская сестра по уходу за больными Сестра-хозяйка	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
52.	Самарский хирургический центр координации органного донорства Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Старшая операционная медицинская сестра Операционная медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
53.	Травматолого-ортопедическое отделение № 1 Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
54.	Травматолого-ортопедическое отделение № 2 Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра Санитарка	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
55.	Детское травматолого-ортопедическое отделение Заведующий отделением – врач-травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед Врач-педиатр Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

56.	Отделение челюстно-лицевой хирургии Заведующий отделением - врач-челюстно-лицевой хирург Врач-челюстно-лицевой хирург Врач-стоматолог-хирург Врач-стоматолог-терапевт Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
57.	Операционное отделение № 1 Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед Операционная медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Санитарка Сестра-хозяйка Старшая операционная медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
58.	Операционное отделение № 2 Заведующий отделением - врач-хирург Операционная медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Санитарка Сестра-хозяйка Старшая операционная медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
59.	Оториноларингологическое отделение Заведующий отделением - врач-оториноларинголог Врач-оториноларинголог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
60.	Гинекологическое отделение Заведующий отделением – врач – акушер-гинеколог Врач-акушер-гинеколог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Медицинская медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
61.	Отделение реанимации и интенсивной терапии № 1 Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-ультразвуковой диагностики Медицинская сестра палатная Медицинская сестра-анестезист Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка Сестра-хозяйка Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
62.	Отделение реанимации и интенсивной терапии № 2 Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-ультразвуковой диагностики Медицинская сестра палатная Медицинская сестра-анестезист Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	Санитарка Сестра-хозяйка Старшая медицинская сестра		
63.	Хирургическое отделение № 1 КПХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
64.	Хирургическое отделение № 2 КПХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
65.	Хирургическое отделение № 3 КПХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
66.	Отделение сосудистой хирургии № 1 КФХ Заведующий отделением, врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-кардиолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
67.	Отделение сосудистой хирургии № 1 КФХ Заведующий отделением, врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-невролог Врач-кардиолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
68.	Хирургическое отделение № 1 КФХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Врач-торакальный хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
69.	Хирургическое отделение № 2 КФХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Врач сердечно-сосудистый хирург Врач-эндокринолог Медицинская сестра палатная	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными		
70.	Отделение ультразвуковой диагностики Заведующий отделением - врач ультразвуковой диагностики Врач ультразвуковой диагностики Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Медицинская сестра процедурной	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
71.	Отделение функциональной диагностики Заведующий отделением – врач функциональной диагностики Врач функциональной диагностики Врач ультразвуковой диагностики Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Медицинская сестра процедурной	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
72.	Отделение сосудистой хирургии КГХ Заведующий отделением – врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-сердечно-сосудистый хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
73.	Хирургическое отделение КГХ Заведующий отделением - врач-хирург Врач-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
74.	Колопроктологическое отделение КГХ Заведующий - врач-колопроктолог Врач-колопроктолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
75.	Гастроэнтерологическое отделение КФТ Заведующий отделением - врач-гастроэнтеролог Врач-гастроэнтеролог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
76.	Отделение пульмонологии и аллергологии Заведующий пульмонологическим отделением - врач-пульмонолог Врач-пульмонолог Врач-аллерголог - иммунолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
77.	Отделение гематологии и химиотерапии № 1 с блоком трансплантации костного мозга и гемопоэтических стволовых клеток Заведующий отделением - врач-гематолог Врач-гематолог Врач-онколог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными		
78.	Отделение гематологии и химиотерапии № 2 с блоком трансплантации костного мозга и гемопоэтических стволовых клеток Заведующий отделением - врач-гематолог Врач-гематолог Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
79.	Приемное отделение Заведующий приемным отделением - врач-терапевт Врач приемного отделения – врач-терапевт Врач-кардиолог Медицинская сестра Медицинский регистратор Операционная медицинская сестра Старшая медицинская сестра Санитарка Сестра-хозяйка	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
80.	Кардиологическое отделение КИТ Заведующий отделением - врач-кардиолог Врач-кардиолог Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
81.	Кардиологическое отделение КФТ Заведующий отделением - врач-кардиолог Врач-кардиолог Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
82.	Отделение клинической фармакологии Заведующий отделом - врач-клинический фармаколог Врач-клинический фармаколог	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
83.	Регистратура Заведующий регистратурой Заместитель заведующего регистратурой Медицинский регистратор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
84.	Нефрологическое отделение КФТ Заведующий отделением - врач-нефролог Врач-нефролог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
85.	Клинико-диагностическая лаборатория Заведующий - врач клинической лабораторной диагностики Врач клинической лабораторной диагностики Врач-бактериолог Врач-медицинский микробиолог Врач-лаборант Медицинский лабораторный техник (фельдшер-	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	лаборант) Лаборант Медицинский регистратор Санитарка Медицинский технолог Биолог		
86.	Специализированный консультативно-диагностический центр Заведующий отделением - врач-терапевт Врач общей практики (семейный врач) Врач ультразвуковой диагностики Врач функциональной диагностики Врач-акушер-гинеколог Врач-аллерголог-иммунолог Врач-гастроэнтеролог Врач-гематолог Врач-дерматовенеролог Врач-инфекционист Врач-кардиолог Врач-колопроктолог Врач-оториноларинголог Врач-пульмонолог Врач-невролог Врач-нефролог Врач-онколог Врач-офтальмолог Врач-профпатолог Врач-психиатр Врач-ревматолог Врач-рефлексотерапевт Врач-терапевт Врач-сердечно-сосудистый хирург Врач-хирург Врач-уролог Врач-травматолог-ортопед Участковый врач-терапевт Врач-эндокринолог Врач-эпидемиолог Гигиенист стоматологический Старшая медицинская сестра Акушерка Медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Фельдшер	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
87.	Отделение реабилитации Заведующий отделением - врач физической и реабилитационной медицины Врач по лечебной физкультуре Врач-физиотерапевт Врач-рефлексотерапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Инструктор по лечебной физкультуре Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
88.	Стационарное отделение медицинской реабилитации пациентов с нарушениями функций опорно-двигательной и периферической нервной систем Заведующий отделением - врач физической и реабилитационной медицины Врач по лечебной физкультуре Врач-травматолог-ортопед Врач-остеопат Врач-невролог	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра палатная Медицинская сестра по медицинской реабилитации Младшая медицинская сестра по уходу за больными		
89.	Клиническое отделение Врач-невролог Врач-онколог Врач-офтальмолог Врач-онколог Врач-травматолог-ортопед Врач-эндокринолог Врач-психиатр Врач-психотерапевт Медицинская сестра диетическая Медицинский психолог	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
90.	Отделение стоматологии Клиники терапевтической стоматологии Заведующий отделением – врач-стоматолог Врач-стоматолог Врач-стоматолог-ортодонт Врач-стоматолог-ортопед Врач-стоматолог-терапевт Врач-стоматолог-хирург Старшая медицинская сестра Медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
91.	Патологоанатомическое отделение Заведующий отделением – врач-патологоанатом Врач-патологоанатом Лаборант Биолог Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Санитарка Медицинский регистратор	Альдегиды и кетоны алифатические и их галогенопроизводные Формальдегид (формалин) Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 1, п. 532 Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
92.	Отделение инфекционной безопасности и гигиены Заведующий отделением - врач-эпидемиолог Врач-эпидемиолог Дезинфектор Медицинская сестра Старшая медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
93.	Отделение гравитационной терапии Заведующий отделением - врач физической и реабилитационной медицины	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
94.	Дерматовенерологическое отделение Заведующий отделением - врач-дерматовенеролог Врач-дерматовенеролог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
95.	Отделение эндокринологии и ревматологии Заведующий отделением – врач-эндокринолог Врач-ревматолог Врач-эндокринолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра процедурной Младшая медицинская сестра по уходу за	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

	больными		
96.	Кабинет гипербарической оксигенации Заведующий кабинетом - врач-терапевт Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
97.	Центр корпоративной медицины Медицинская сестра процедурной Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) Фельдшер	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
98.	Отдел контроля качества медицинской деятельности Заведующий отделом - врач-методист	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
99.	Отдел медицинских экспертиз Заведующий отделом - врач-методист Врач-методист Медицинская сестра Медицинский регистратор	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3
100.	Отдел производственный Провизор-технолог Провизор-аналитик Провизор Фасовщица Фармацевт	Альдегиды и кетоны алифатические и их галогенопроизводные Формальдегид (формалин)	Приложение № 1, Раздел 1, п. 532
101.	Ремонтная служба Маляр	Диэтилбензол Уайт-спирит	Приложение № 1, Раздел 1, № 628, № 285
102.	Теплоэнергетическая и сантехническая служба Электрогазосварщик	Марганца оксиды	Приложение № 1, Раздел 1, № 97
103.	Центр профессиональной патологии Руководитель центра-врач-профпатолог Врач-акушер-гинеколог Врач ультразвуковой диагностики Врач-психиатр Врач-психиатр-нарколог Врач-невролог Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-терапевт Врач-профпатолог Врач общей практики (семейный врач) Врач-профпатолог Врач-офтальмолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурной	Патогенные микроорганизмы	Приложение № 1, Раздел 2, п. 2.3

Основание:

Приказ Минтруда России от 12.05.2022 N 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

В соответствии с вышеуказанным приказом, выдача работникам по установленным нормам молока по письменным заявлениям работников, может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока, кроме работников, занятых на работах в контакте с аллергенами, канцерогенами и фиброгенами 1 и 2-го класса опасности.

ФОРМА
расчетного листа
Организация: ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ____ 20__

Организация: ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Подразделение:

Зарплата

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
						НДФЛ		
Оклад						Профсоюзные взносы		
Оклад: ____						Процент профсоюзных		
Доля неполного рабочего						взносов: 1		
времени: 1						Расчетная база: ____		
						Выплачено:		0,00
						За первую половину месяца		0,00
						(Банк, вед. № ____ от		
						)		
						Зарплата за месяц,		0,00
						межрасчет (Банк, вед. №		
						от ____)		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Итого по всем статьям финансирования

Начислено:	0,00	Удержано:	0,00
		Выплачено:	0,00

Долг предприятия на начало 0,00 Долг работника на конец 0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

Вычетов на детей: 0,00

**ДОПЛАТА ЗА РАБОТУ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ
работникам ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

1. Врачебному персоналу, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу, оператору котельной, слесарю - сантехнику, лифтеру, электромонтеру по обслуживанию электрооборудования, гардеробщице, водителю автомобиля, вахтеру, охраннику и другим работникам, привлекаемым к работе в ночное время, устанавливается доплата в размере 50% часового должностного оклада.

2. В соответствии с графиком экстренной госпитализации пациентов на территории городского округа Самара утверждаемым Приказом министерства здравоохранения Самарской области врачебному персоналу, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу, оказывающему экстренную медицинскую помощь, работающим в соответствующих структурных подразделениях, устанавливается доплата за работу в ночное время в размере 100% часового должностного оклада.

**СОСТАВ СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ТРУДОВЫХ СПОРОВ
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

1. Члены Комиссии от работодателя:

- проректор по административной, социальной и воспитательной работе;
- проректор по образовательной деятельности;
- начальник правового управления.

2. Члены Комиссии от работников:

- председатель ППО СамГМУ Профсоюза работников здравоохранения РФ;
- председатель Профбюро Клиник СамГМУ;
- член Профкома.