

# **Коллективный договор**

**Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный медико –  
стоматологический университет им. А.И. Евдокимова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
на период с 15 сентября 2020 года по 14 сентября 2023 года**

**Принят на Конференции трудового коллектива  
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А. И. Евдокимова Минздрава РФ  
15 сентября 2020 г.**

**г. Москва**

## 1. Общая часть

**1.1.** Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые и иные аналогичные отношения работников и работодателя.

**1.2.** Сторонами Коллективного договора являются: Работодатель, полномочным представителем которого является ректор ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России (далее - «**Университет**»), Академик РАН, профессор, Заслуженный врач РФ **Янушевич Олег Олегович**, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**».

Работники (далее - «**Работник\ Работники**»), полномочным представителем которых является профсоюзная организация работников здравоохранения ФГБОУ ВО МГМСУ в лице председателя профсоюзного комитета МГМСУ **Попова Николая Васильевича**, именуемая в дальнейшем «**Профком**».

**1.3.** Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

**1.4.** Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников организации, в том числе не являющихся членами профсоюзной организации.

**1.5.** Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Работодатель признает Профком единственным коллегиальным представительным органом Работников организации, который уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем

условиям исполнения Коллективного договора.

**1.7.** Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

**1.8.** Во исполнение настоящего Коллективного договора в организации могут быть приняты следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом Работников:

**1.8.1.** Положение по оплате труда Работников Университета;

**1.8.2.** Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

**1.8.3.** Другие положения, регулирующие деятельность Университета.

Принимаемые локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

## **2. Предмет договора**

**2.1.** Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Работодателя и Работников по социально-трудовым вопросам. Коллективный договор направлен на активное привлечение профессорско-преподавательского, медицинского и административно-хозяйственного состава к решению задач, стоящих перед Университетом.

В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников Университета.

## **3. Трудовые отношения**

**3.1.** Трудовые отношения при поступлении на работу в Университет оформляются заключением письменного трудового договора:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, указанный в договоре, но не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ (далее по тексту — ТК РФ) и иными федеральными законами.

**3.2.** Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу в органы государственной власти, местного самоуправления и общественных объединений;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером.

3.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, в случаях, установленных действующим законодательством, могут предусматриваться условия об испытательном сроке, о неразглашении им охраняемой законом тайны, о недопустимости действий, приводящих к конфликту интересов, об обязанности работника

отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

**3.4.** Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров в связи с чем, Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

#### **4. Обеспечение занятости**

**4.1.** Стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с изменением структуры Университета, его реорганизацией, а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Профкома Университета.

**4.2.** Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

При сокращении численности или штата работников Университета преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а также лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ.

**4.3.** Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Университета.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка-ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой

родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Университета), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В этом случае Работодатель или его правопреемник обязуется принять меры по их трудоустройству в другом учреждении по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с использованием информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

**4.4.** Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию или пройти переобучение. При предоставлении учебного отпуска за Работником сохраняется средний заработок.

**4.5.** Компенсации Работникам, высвобождаемым в связи с реорганизацией или ликвидацией Университета, сокращением численности или штата работников, выплачиваются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## **5. Рабочее время**

**5.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), кроме следующих категорий Работников, имеющих право на сокращенное рабочее время:

**5.1.1.** Для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю; для

педагогических работников - не более 36 часов в неделю; (Приложение № 1).

**5.1.2.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати 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.

**5.2** Для Работников административно-хозяйственных служб начало работы – 09 часов 00 минут. Время окончания работы – 17 час. 30 мин.

Для медицинских, научных, педагогических работников начало и окончание работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.3.** Для некоторых категорий Работников Правилами внутреннего трудового распорядка Университета установлен ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, работа в ночное время, а также другие режимы рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

**6.1.** Общим выходным днем Работников Университета является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота (пункт действует по 31 августа 2021 года).

**6.2.** Общими выходными днями Работников Университета являются суббота, воскресенье (пункт действует с 01 сентября 2021 года).



**6.3.** Перерыв на обед в Университете для административно-хозяйственных служб устанавливается с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

На работах, где по их условиям перерыв установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких производств и работ, порядок и место приема пищи устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается отдельным приказом (распоряжением).

**6.4.** В соответствии с законодательством профессорско-преподавательскому составу Университета ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней. Остальным сотрудникам Университета отпуск предоставляется в размере 28 календарных дней, в соответствии со ст. 115 ТК РФ. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (Приложение №1).

**6.5.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч.1 ст.123 ТК РФ) с обеспечением законодательно установленных прав отдельных категорий, работающих на использование отпуска в удобное для них время.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч.3 ст.123 ТК РФ).

График ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех Работников.

**6.6.** Дополнительно к основному отпуску Работникам Университета ежегодно предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

**6.6.1.** Для Работников, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда – в соответствии с действующим законодательством.

**6.6.2.** Работникам с ненормированным рабочим днем к ежегодному отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 и 7 календарных

дней, согласно утвержденному перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем. Все дополнительные отпуска предоставляются сверх основного отпуска и суммируются с минимальным отпуском в 28 календарных дней или с отпуском большей продолжительности, если это предусмотрено законодательством РФ.

**6.6.3.** Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также, руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**6.7.** По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

**6.8.** Помимо случаев, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, по договоренности между Работником и Работодателем могут предоставляться краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы.

**6.9.** Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **7. Оплата труда**

**7.1.** В Университете заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И.

Евдокимова Минздрава России (ст.135 ТК РФ), утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №2).

7.1.1. Заработная плата выплачивается Работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда, в размерах не ниже базовой заработной платы, установленной Федеральным законом.

Месячная зарплата работника Университета, полностью отработавшего за этот период рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы по г. Москве.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Оплата труда Работников включает в себя минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам, наименования условий и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат, а также критерии их установления.

**7.2.** Повышение оплаты труда Работников Университета за работу с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда (компенсационная выплата) предусмотрено в Приложении №1 к Коллективному договору.

**7.3.** Установить для Работников Университета размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца не ниже базового оклада за отработанное время.

**7.4.** Изменения вносятся в Положение об оплате труда на основании законодательных документов и локальных нормативных актов.

## **8. Охрана труда**

**8.1.** На основании ст.7, 37 Конституции РФ и ст.209, 212 Трудового кодекса РФ, работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ;

8.1.2. Обеспечивать работников, занятых на работах с вредными условиями труда, бесплатно по установленным нормам молоком или другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии со статьей 222 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 45н от 16 февраля 2009г., которыми установлен порядок определения норм и условий выдачи молока или других равноценных продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере эквивалентном стоимости молока по заявлению работника (Приложение №3);

8.1.3. Обеспечивать работников, занятых на работах с загрязнением, вредными и опасными условиями труда, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами и организовывать контроль за правильным их применением;

8.1.4. Разработать и согласовать с Профкомом инструкции по технике безопасности применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст.212 ТК РФ;

8.1.5. Обеспечивать нормальное санитарное состояние и бесперебойную работу санитарно-бытовых помещений и устройств, отопительной и вентиляционной систем в помещениях Университета;

8.1.6. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

8.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**8.2.** Для организации работы по охране труда в Университете

создана служба охраны труда согласно действующему законодательству.

**8.3.** Для повышения эффективности совместной работы по охране труда в Университете на паритетной основе создается комитет (комиссия) из представителей Работодателя и Работников.

**8.4.** За нарушение требований Коллективного договора по охране труда, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Льготы, гарантии и компенсации**

### **9.1. Работодатель обязуется:**

9.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование Работников в соответствии с действующим законодательством, а также контроль за правильным начислением пособий по государственному социальному страхованию.

9.1.2. Рассматривать вопросы по обеспечению сотрудников Университета путевками на санаторно-курортное лечение, оказывать материальную помощь Работникам для приобретения путевок.

9.1.3. Выплачивать материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда Работников Университета.

9.1.4. Оплачивать расходы по служебным командировкам в размерах, установленных Минфином России, а также Постановлением Правительства РФ №749 от 13.10.2008г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями от 29.07.2015 № 771).

9.1.5. Обеспечивать гласность при решении основных вопросов деятельности Университета.

9.1.6. Обеспечивать участие представителей Профкома при аттестации работников Университета и при специальной оценке условий труда.

9.1.7. Способствовать внедрению в учебный процесс новых форм преподавания и современных средств обучения, облегчающих труд преподавателей.

9.1.8. Организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (ПМО) в соответствии с нормативным документом, утвержденным федеральным органом управления (Минздрав России) и профилактической вакцинации Работников Университета с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра.

9.1.9. Оказывать Работникам содействие в получении высококвалифицированной медицинской помощи в лечебно-профилактических учреждениях г. Москвы, на клинических базах Университета.

9.1.10. Обеспечить на постоянной основе проведение лечебно-профилактических мероприятий (ургентная, плановая и профилактическая госпитализация, амбулаторное и санаторно-курортное лечение) для Работников Университета – ветеранов войн и труда.

9.1.11. Осуществлять контроль за организацией безопасных условий профессиональной и учебной деятельности, противоэпидемической работы на базах Университета.

9.1.12. Организовать работу комиссий по мониторингу профессиональных вредностей.

9.1.13. Оказывать Работникам Университета непрерывный стаж работы которых в университете составляет не менее 25 лет стоматологическую помощь, включая протезирование зубов, с оплатой 50% стоимости услуг за счет средств, полученных в виде прибыли.

9.1.14. Работающим ветеранам, стаж работы которых в университете составляет 50 лет и более, установить ежемесячную доплату в размере не менее минимальной оплаты труда, установленной в г. Москве.

9.1.15. Установить повышение оплаты труда на 10% работникам Университета за почетные звания:

- заслуженный деятель науки РФ;
- заслуженный врач РФ;
- заслуженный работник здравоохранения РФ;
- заслуженный работник высшей школы РФ.

**9.1.16.** Выплачивать семье умершего (погибшего) Работника в случае смерти, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, единовременное пособие в размере не менее социального пособия на погребение, установленного в г. Москве.

**9.2.** Создавать условия для повышения квалификации сотрудников Университета.

**9.2.1.** Работодатель оказывает содействие Работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

**9.3.** Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу и обучение, предоставляются в порядке, определенном главой 26 ТК РФ.

9.4. Работники имеют право пройти повышение квалификации по специальности. При этом на период прохождения обучения за ними сохраняется место работы и среднемесячный заработок по занимаемой должности.

9.5. Работодатель рассматривает ходатайства выборных профсоюзных органов о представлении Работников, в соответствии с утвержденными положениями к награждению почетными грамотами, ведомственными знаками отличия, почетными званиями и наградами Российской Федерации.

9.6. Работодатель предоставляет членам комиссий выборного профсоюзного комитета 1 час в неделю оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей.

## **10. Заключительные положения**

**10.1.** Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его принятия Конференцией трудового коллектива и подписания сторонами и действует в течение трех лет. Если по истечении установленного срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором по заключению нового Коллективного договора, то его действие продлевается на срок не

более трех лет (ч.2 ст.43 ТК РФ).

**10.2.** По инициативе любой из сторон настоящего Коллективного договора в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

**10.3.** Текст подписанного обеими сторонами Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения всех структурных подразделений в месячный срок после его подписания.

Профком обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать защите и реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

10.4. Работодатель безвозмездно предоставляет для работы Профкома в пользование необходимое для его деятельности отапливаемое и электрифицированное помещение, мебель, оргтехнику, расходные материалы, офисную бумагу, канцелярские принадлежности, средства связи, необходимые нормативно-правовые документы, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.5. Работодатель предоставляет в соответствии с Коллективным договором в бесплатное пользование Профкома, принадлежащие работодателю, либо арендуемые им здания, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с Работниками и членами их семей.

10.6. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно (до декабря текущего года) отчитываются о выполнении Коллективного договора на Конференции трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.



Профком, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением, проводит проверки силами членов своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией, заслушивает на своих заседаниях представителей администрации о ходе выполнения положений договора.

**10.7.** За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны подписавшие Коллективный договор несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**10.8.** Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

***Подписи сторон:***

**От Работников**

Председатель профкома  
ФГБОУ ВПО МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова  
Минздрава России,  
профессор,  
Заслуженный врач РФ

**Попов Николай Васильевич**

15 сентября 2020 года

**От Работодателя**

Ректор  
ФГБОУ ВПО МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова  
Минздрава России  
Академик РАН, профессор,  
Заслуженный врач РФ

**Янушевич Олег Олегович**

15 сентября 2020 года

**«Согласовано»**

Председатель профкома  
ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова  
Минздрава России,  
профессор,  
Заслуженный врач РФ,

**Попов Николай Васильевич**

15 сентября 2020 года

**«Утверждено»**

Ректор  
ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова  
Минздрава России  
Академик РАН, профессор,  
Заслуженный врач РФ

**Янушевич Олег Олегович**

15 сентября 2020 года

**Приложение № 1**

**к Коллективному договору**

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет, Работодатель)

регламентируют 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 (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее - ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Университета.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Ректором Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ.

## ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

4. При приеме на работу с будущими работниками Университета заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) трудовой книжки, и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно — правовому регулированию в сфере внутренних дел — при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ж) 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы труда.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на

работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех Работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими Работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя Университета в письменной форме не позднее чем за две недели, 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.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

Расторжение трудовых договоров по инициативе Работодателя с Работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета (ст. 373 ТК РФ).

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);



7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

**10.** Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

**11.** Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

**12.** В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном

соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается 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).

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

10. Работники Университета пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и времени отдыха, отпусков, командировок и переводов; заработной платы, социального страхования и обеспечения, а также иных вопросов, связанных с трудовым статусом работника, которые установлены законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором и настоящими Правилами.

Каждый работник Университета имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

д) 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 и дополнительных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

л) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

п) избирать и быть избранным в Ученый Совет Университета, ученые советы факультетов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета.

р) обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в установленном законодательством порядке.

с) работники Университета имеют право обращаться к Ректору и другим руководящим работникам Университета по всем вопросам, возникающим с их работой.

т) разрешение трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

#### **14. Все работники Университета обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж и авторитет Университета;

б) строго соблюдать положения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; соблюдать правильное ношение санитарной и специальной одежды и правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, проходить

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда на рабочем месте;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

з) беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

и) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, о проявлении признаков профессионального заболевания.

к) в случаях, предусмотренных законодательством, проходить периодический осмотр в сроки, обусловленные приказом Ректора.

**15.** Профессорско-преподавательский состав и научные работники Университета обязаны:

а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

в) в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета Университета.

г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для профессорско-преподавательского состава).

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

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**17.** Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

в) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе, к имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), и

других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

е) принимать локальные нормативные акты Университета;

ж) не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

**18.** Работодатель обязан руководствоваться и соблюдать Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ и действующее законодательство РФ; Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Университета.

**19.** Работодатель обязан:

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

б) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

в) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других Работников, предоставить каждому Работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

г) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, нормы и правила труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них безопасные условия работы, соответствующие санитарным нормам, правилам пожарной безопасности;

з) постоянно контролировать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, безопасных методов и приемов выполнения работы, приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами выдачи и осуществлять контроль за правильностью их применения;

и) проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией по охране труда в подразделениях Университета;

к) проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с нормативными правовыми актами;

л) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;



м) страховать работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

н) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законодательством;

о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

п) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования;

р) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 11 и 26 числа каждого месяца путем перечисления на дебетовые карты Сбербанка либо в кассе Университета. Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца устанавливается для работников Университета не ниже базового оклада за отработанное время;

с) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

т) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать им о принятых мерах;

у) создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим

законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

ф) обеспечивать работникам условия для эффективного выполнения ими своих трудовых обязанностей, в частности, посредством обучения и повышения квалификации в соответствии с их специальностью. При этом в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении;

х) своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ц) 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.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**20.** Режим работы и отдыха в Университете регулируется нормами российского трудового законодательства.

**21.** Выходной день - воскресенье (пункт действует по 31 августа 2021года).

**22.** Выходной день суббота, воскресенье (пункт действует с 01 сентября 2021 года).

**23.** Время рабочего дня для профессорско-преподавательского состава – 36 часов, учебно-вспомогательного состава - 40 часов в неделю. Для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава устанавливается режим гибкого рабочего времени.

**24.** Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами на каждый учебный семестр и каникулярные периоды. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за два дня до введения их в действие.

В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав Университета должен вести все виды учебно-методической, научно-методической, научно- исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением учебно- методической, научно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Время рабочего дня для научного, административно-хозяйственного персонала, общеполитического немедицинского персонала - 40 часов в неделю, с 9.00 до 17.30, выходные дни - суббота и воскресенье.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для некоторых категорий Работников устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени.

При работе в данных режимах рабочее время и время отдыха Работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Время работы для медицинского персонала (сменная):

- Клинический центр челюстно — лицевой, пластической хирургии и стоматологии Клиники на 184 койки: круглосуточно

- Клинический центр стоматологии Клиники на 184 койки: с 8.00 по 20.00.

- Клинический медицинский центр Клиники на 184 койки: круглосуточно

Для лиц, занятых на работах с вредными(опасными) условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Перерыв на обед в Университете для научного, административно-хозяйственного персонала, поликлинического немедицинского персонала устанавливается с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.

Для сотрудников, работающих в режиме гибкого рабочего времени и скользящего графика устанавливается время для приема пищи – 1 час (по 30 минут два раза в сутки).

На работах, где по их условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

**25.** Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3, 7 и 28 календарных дней согласно «Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск».

**26** .Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться работодателем в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом Ректора Университета.

**27.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом Ректора Университета.

**28.** Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- педагогическим работникам - 56 календарных дней;

Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Университета.

- всем остальным работникам - 28 календарных дней.

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству.

**29.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится

до сведения всех работников и служащих. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

**30.** В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случае временной нетрудоспособности работника.

**31.** При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

**32.** 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 либо Коллективным договором.

**33.** Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

**34.** Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии и в других случаях, приведенных в ст.76 ТК РФ, Работодатель отстраняет от работы.

**35.** В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников.



## **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**36.** За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) награждение нагрудным знаком «Почетный работник МГМСУ им. А.И. Евдокимова».

**37.** Поощрения объявляются в приказе ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**38.** За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА**

**39.** Дисциплинарный проступок — неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

40. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

**41** Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

а) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);

б) однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или

протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

- непринятия 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 (пункт 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ);

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст. 81 ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой ст.81 ТК РФ);

- а также в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 ст.336 ТК РФ);

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

**43.** Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Университета.

**44.** До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также

времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета 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 несоблюдении 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.

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

**46.** При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

**47.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергшемуся взысканию, 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 (ст. 193 ТК РФ).

**48.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа Работников или по просьбе самого Работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ, ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА**

**49.** В Университете организован пропускной режим с установлением контроля за входом (выходом) Работников, обучающихся и посетителей.

Работники охраны являются ответственными за пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях Университета и их указания по выполнению требований вышеуказанных режимов и общепринятых норм поведения должны выполняться всеми Работниками, обучающимися и посетителями Университета.

**50.** Ответственность за оснащение и благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут руководители подразделений, проректор по общим вопросам Университета.

**51.** В помещениях Университета запрещается курение.

**52.** Работодатель организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, лечебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом Ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала Университета.

**53.** Ректор и проректоры Университета, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием Работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

**54.** Ключи от помещений учебных зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов, учебных комнат должны находиться у дежурной охраны Университета и должны выдаваться по списку, установленному заместителями главного врача и проректором по административно- хозяйственной работе. Выдача и сдача ключей регистрируется в специальном журнале под расписку.

## **ОРГАНЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

**39.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

**Приложение № 2  
к Коллективному договору**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома ФГБОУ ВО  
МГМСУ им. А.И. Евдокимова  
Минздрава России, профессор, заслуженный  
врач РФ

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ФГБОУ ВО  
МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава  
Росси, Академик РАН, профессор,  
заслуженный врач РФ

\_\_\_\_\_  
Н.В. Попов

15 сентября 2020г.

\_\_\_\_\_  
О.О. Янушевич

15 сентября 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Московский государственный медико-  
стоматологический университет им. А.И. Евдокимова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и



федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Коллективным договором Университета, а также на основании:

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол N 12;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 N 305н (ред. от 19.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526 (ред. от 03.03.2017) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 11 декабря 2008 г. № 718н;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в

федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Целью настоящего положения является систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Университете.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Университета, источники и порядок формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, порядок и условия установления должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда ректора, его заместителей, президента и главного бухгалтера.

Под работниками Университета понимаются лица, принятые на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации как по основному месту работы, так и на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

1.4. Положение согласовывается с профсоюзной организацией Университета, принимается на конференции трудового коллектива, вводится в действие приказом ректора. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

Университет в соответствии с действующим законодательством и утверждённым Уставом, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения сотрудников.

1.5. Месячная заработная плата работника Университета, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего [нормы труда](#) (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы по городу Москве.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Оплата труда по квалификационным группам включает в себя размеры должностных окладов, наименование условий и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

Должностной оклад работника – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей,

предусмотренных трудовым договором за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностные оклады работникам Университета устанавливаются по квалификационным группам, ранжированным по сложности трудовой функции.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), должностные оклады работников Университета, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

Оплата труда работников Университета устанавливается с учётом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) [перечня](#) видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

ж) [рекомендаций](#) Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения первичной профсоюзной организации Университета.

1.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются ректором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

Индексация зарплаты проводится в порядке, установленном трудовым законодательством, основанием является издание соответствующего распоряжения Правительством Российской Федерации, путем применения увеличивающих повышающих коэффициентов к должностному окладу (на основании статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Финансирование оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников финансирования:

- Субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг

(выполнение работ);

- Целевых субсидий, поступающих из федерального бюджета;
- Средств обязательного медицинского страхования на оплату оказанной медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования;
- Средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных, медицинских (в том числе по добровольному медицинскому страхованию) и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц (в том числе добровольных пожертвований), и других доходов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по видам деятельности, предусмотренным Уставом Университета.

Университет направляет фонд оплаты труда, формируемый за счет вышеуказанных источников, на непосредственные выплаты работникам.

Оплата труда по подразделениям, осуществляющим свою деятельность за счет средств от приносящей доход деятельности производится за счет этих средств.

Оплата труда по структурным подразделениям Университета производится применительно к оплате труда в отрасли, к которой они относятся.

Фонд оплаты труда работников административно-управленческих и хозяйственных подразделений Университета определяется на календарный год пропорционально объему выполняемых работ по разделам финансирования Университета.

Руководителям структурных подразделений предоставляются полномочия по определению размеров заработной платы работников структурных подразделений, выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения, утверждённого проректором по направлению деятельности.

1.10. Штатное расписание утверждается приказом ректора Университета в соответствии со структурой Университета. Изменение в штатное расписание вносятся на основании приказа ректора Университета.

## **II. Порядок и условия оплаты труда.**

### **2.1. Порядок формирования штатного расписания и условий оплаты труда профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета.**

2.1.1 Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП)

Университета формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки, рассчитанной по учебному плану, и утверждается ректором на текущий учебный год.

2.1.2. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу производится в Университете на основании «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749.

2.1.3. Оплата труда ППС из числа военнослужащих, прикомандированных в Военный учебный центр Университета, осуществляется на основании утвержденного порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденного Министерством обороны Российской Федерации.

2.1.4. Должностные оклады ППС и УВП устанавливаются по квалификационным группам, ранжированным по сложности трудовой функции, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором

2.1.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения. Размер выплат компенсационного характера производится в процентном отношении к размеру должностного оклада работника без учета повышающих коэффициентов.

2.1.6. Работникам могут выплачиваться надбавки стимулирующего характера, доплаты и премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 5 настоящего Положения и Положением о премировании работников Университета.

2.1.7. Критерии и условия определения повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям ППС и УВП определены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.1.8. Среднемесячная заработная плата ППС включает в себя заработную плату по внутреннему совместительству за осуществление научной, лечебной и другой деятельности в Университете.

## **2.2 Порядок формирования штатного расписания и условий оплаты труда медицинских и фармацевтических работников Университета.**

2.2.1. Штатное расписание структурных подразделений здравоохранения Университета утверждается ректором Университета на календарный год.

Штатное расписание формируется в соответствии с количеством сметных коек клиники, количеством врачебных посещений, объемов выполненных

работ подразделениями здравоохранения, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, и наличия сооружений и оборудования.

2.2.2. Должностные оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются по квалификационным группам, ранжированным по сложности трудовой функции, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

2.2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения. Размер выплат компенсационного характера производится в процентном отношении к размеру должностного оклада работника без учета повышающих коэффициентов.

2.2.4. Работникам могут выплачиваться надбавки стимулирующего характера, доплаты и премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 5 настоящего Положения и Положением о премировании работников Университета.

2.2.5. Критерии и условия определения повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям медицинских и фармацевтических работников определены в приложении № 2 к настоящему Положению

2.2.6 Среднемесячная заработная плата медицинских работников включает в себя заработную плату по внутреннему совместительству за осуществление преподавательской, научной и другой деятельности в Университете.

### **2.3. Порядок формирования штатного расписания и условий оплаты труда работников сферы научных исследований (разработок) Университета.**

2.3.1. Штатное расписание и оплата труда работников сферы научных исследований (разработок), в том числе научных сотрудников, научно-технического персонала и руководителей научных подразделений Университета (далее – научные работники) утверждается ректором Университета на календарный год в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных исследований и разработок, с учетом наличия финансирования.

2.3.2. Должностные оклады по должностям научных работников, устанавливаются по квалификационным группам, ранжированным по сложности трудовой функции, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

2.3.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты

компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения. Размер выплат компенсационного характера производится в процентном отношении к размеру должностного оклада работника без учета повышающих коэффициентов.

2.3.4. Работникам могут выплачиваться надбавки стимулирующего характера, доплаты и премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 5 настоящего Положения и Положением о премировании работников Университета.

2.3.5. Критерии и условия определения повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям научных работников определены в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3.6 Среднемесячная заработная плата научных сотрудников включает в себя заработную плату по внутреннему совместительству за осуществление преподавательской, лечебной и другой деятельности в Университете.

**2.4. Порядок формирования штатного расписания и условий оплаты труда административно-хозяйственного персонала Университета, в том числе руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и работников Университета, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.**

2.4.1. Штатное расписание административно-хозяйственного персонала Университета, в том числе руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих утверждается приказом ректора Университета на календарный год.

Штатное расписание административно-хозяйственного персонала Университета формируется в зависимости от реальной потребности подразделений, объёмов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом Университета структурой.

2.4.2. Должностные оклады административно-хозяйственного персонала Университета устанавливаются в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада непосредственного руководителя.

2.4.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения. Размер выплат компенсационного характера производится в процентном отношении к размеру должностного оклада работника без учета повышающих коэффициентов.

2.4.4. Работникам могут выплачиваться надбавки стимулирующего характера, доплаты и премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 5 настоящего Положения и Положением о премировании работников Университета.

Критерии и условия определения повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям административно-хозяйственного персонала Университета определены в приложении № 4 к настоящему Положению.

## **2.5 Условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера.**

2.5.1. Заработная плата ректора Университета, президента Университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.5.2. Оплата труда ректора и президента Университета определяется трудовым договором с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.5.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада ректора Университета.

2.5.4. Проректоры и главный бухгалтер Университета имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с [разделами 4](#) и 5 настоящего Положения.

## **III. Условия оплаты на основе договоров гражданско-правового характера.**

Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера за выполненную работу предусмотрена Гражданским Кодексом Российской Федерации.

В этих случаях используется форма договора-подряда или договора по возмездному оказанию услуг и предусматривается оплата выполненного объема работ.

Правоотношения, возникающие между участниками гражданского правового договора, регулируются нормами гражданского законодательства.

Договор гражданско-правового характера определяет конкретный



результат деятельности, за который выплачивается оговоренное условиями договора вознаграждение. Срок действия договора устанавливается по конечному результату выполнения работ. Разрешение споров по договору осуществляется в гражданско-правовом порядке.

В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается календарный план выполнения работы).

Гражданско-правовые договоры заключаются с отдельными гражданами.

На основе гражданско-правовых договоров в университете выполняется работа по НИР, грантам, учебным видам деятельности, повышению квалификации медицинских, педагогических и других работников, ремонтным, учебно-методическим, оформительским, редакционным, юридическим, медицинским услугам и другим видам работ, не противоречащих основной деятельности и Уставу Университета.

Такие договоры администрация Университета заключает с физическими лицами. Кроме того, для выполнения отдельных видов работ администрация может заключать договор с конкретным работником Университета или создает по приказу творческие (трудовые) коллективы из представителей одного или нескольких структурных подразделений Университета.

Вознаграждения по договорам гражданско-правового характера являются объектом налогообложения, в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации.

Вознаграждение, получаемое работниками, выполняющими на условиях договора гражданско-правового характера, не включается в среднюю зарплату при исчислении отпускных и при оплате листка нетрудоспособности по основной штатной должности работающего.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. В соответствии с [Перечнем](#) видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822, работникам Университета могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

а) повышение оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

в) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.2. Повышение оплаты труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры повышения оплаты труда при установлении классов вредности устанавливаются приказом ректора Университета, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором с учетом мнения первичной профсоюзной организации Университета по результатам специальной оценки условий труда.

Установленные размеры повышения оплаты труда не могут быть уменьшены или увеличены без подтверждения улучшения или ухудшения условий труда результатами специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

Медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 22 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», статьей 15 Федерального закона от 18 июня 2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» и статьей 22 Федерального закона от 30 марта 1995 г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»

4.3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она

устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора и устанавливается приказом ректора Университета с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Каждый час работы в ночное время в соответствии со [статьей 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер доплаты за работу в ночное время в Университете составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

4.5. Повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Университета, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Размер повышения составляет:

а) при работе полный рабочий день – не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) при работе неполный рабочий день – не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.6. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

4.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

## **V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.**

5.1 В целях стимулирования работников Университета к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, в соответствии с «Перечнем видов выплат стимулирующего характера», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818, работникам Университета могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) надбавка (доплата) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) надбавка (доплата) за качество выполняемых работ;
- в) надбавка (доплата) за стаж непрерывной работы в Университете (выслугу лет);
- г) повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности
- д) персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- е) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременные за выполнение особо важных и срочных работ).

5.2 Надбавки стимулирующего характера устанавливаются приказами ректора по Университету и предельными размерами не ограничиваются. Количество надбавок каждому сотруднику не ограничивается. Конкретный размер надбавок каждому сотруднику не ограничивается.

Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, на основании представления руководителя структурного подразделения, в пределах фонда оплаты труда. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе.

Выплата надбавки стимулирующего характера может быть отменена при привлечении работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Источником выплат стимулирующего характера является наличие фонда оплаты труда, утвержденного по структурным подразделениям.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, ректор Университета или иное уполномоченное им лицо имеют право приостановить выплаты стимулирующего характера, либо пересмотреть их размеры.

Размер надбавки стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Надбавки стимулирующего характера устанавливаются лицам, работающим на постоянной основе. Лицам, работающим по совместительству надбавки стимулирующего характера, могут устанавливаться в порядке исключения приказом ректора Университета.

Размер индивидуальной надбавки стимулирующего характера может устанавливаться исходя из расчетного показателя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения и средств от приносящей доход деятельности, которые направлены на оплату труда работников в соответствии с «Положением об оказании платных услуг».

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5.3. Работникам университета может быть предусмотрено установление повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности и персонального повышающего коэффициента к должностному окладу.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение повышающего коэффициента и персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат.

Критерии и условия определения повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности определены в приложениях № 1, 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем структурного подразделения персонально в отношении конкретного работника и утверждается приказом ректора Университета.

Размер ежемесячной выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения должностного оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности, определенный по критериям и условиям в соответствии с приложениями № 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению или на персональный повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу могут быть установлены на определенный период времени.

5.4. Премирование работников Университета осуществляется в соответствии с Положением о премировании и материальной поощрении работников Университета.

## **VI. Условия оплаты труда сотрудников, работающих в структурных подразделениях, осуществляющих свою деятельность за счет средств от приносящей доход деятельности**

6.1 Размеры должностных окладов могут быть установлены в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ, объема и ответственности.

С учетом условий труда сотрудникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

Сотрудники, работающие в этих подразделениях, обязаны выполнять норму труда в размере, обеспечивающем возмещение заработной платы с начислениями на оплату труда, затраты на расходные материалы, функционирование подразделения (оплату коммунальных услуг, связи, охраны, ремонта и уборки помещений, услуг по вывозу мусора, снега, гардеробного обслуживания, метрологического и технического обслуживания оборудования, многофункциональных компьютерных сетей, вентиляции, лифтов, закупку оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, проведение ремонтных работ здания и помещений и др. расходы).

Все виды выплат производятся за счет финансовых средств, полученных от приносящей доход деятельности структурного подразделения.

## **VII. Другие вопросы оплаты труда.**

7.1 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, ректор и главный бухгалтер несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив ректора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от ректора о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств ректор может приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить, либо отменить их выплату.

Размеры должностных окладов по должностям руководителей структурных подразделений, служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются приказом ректора Университета.

приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
ФГБОУ ВПО МГМСУ  
им. А.И. Евдокимова  
Минздрава России

**Должностные оклады профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и диапазон применяемых повышающих коэффициентов**

Квалификационные уровни	Должности отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент к должностному окладу	в том числе по показателям				Максимальные выплаты по должностному окладу и повышающему коэффициенту, руб.
				А.	Б.	В.	Г.	
				Ученая степень	Ученое звание	Опыт работы	Сложность работы	

**Учебно-вспомогательный персонал**

<b>1</b>	Диспетчер факультета; старший диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе (2-й, 1-й категории) ; учебный мастер (2-й, 1-й категории), лаборант.; старший лаборант; тьютор; воспитатель	19 000	0-0,2	X	X	0-0,2	X	22 800
----------	---	--------	-------	---	---	-------	---	--------

**Профессорско-преподавательский состав**

<b>1</b>	Ассистент; преподаватель	30 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	45 000
<b>2</b>	Старший преподаватель, Доцент	31 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	46 500
<b>3</b>	Профессор	32 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	48 000
<b>4</b>	Заведующий кафедрой	33 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	49 500
<b>5</b>	Заместитель декана	35 100	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	52 650
<b>6</b>	Декан факультета	39 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	58 500



**Критерии установления повышающих коэффициентов к  
должностным окладам профессорско-преподавательского состава,  
учебно-вспомогательного персонала**

№ п/п	Критерии оценки	Размер коэффициента к окладу должностному окладу
<b>А</b>	<b>Наличие ученой степени</b>	
1.	Кандидат наук	0,05
3.	Доктор наук	0,1
<b>Б.</b>	<b>Наличие ученого звания</b>	
1.	Доцент	0,02
2.	Профессор	0,05
3	Член-корреспондент РАН или других государственных академий наук	0,08
4	Академик РАН или других государственных академий наук	0,1
<b>В.</b>	<b>Опыт работы по специальности*</b>	
1.	Опыт работы - 5 лет	0,04
2.	Опыт работы - 10 лет	0,1
3.	Опыт работы - 15 лет	0,15
4.	Опыт работы - более 20 лет	0,2
<b>Г.</b>	<b>Сложность работы (интенсивность)</b>	
1.	Теоретическая кафедра	0,03
2.	Медико-биологическая кафедра	0,05
3.	Клиническая кафедра	0,1

\*Учитывается опыт по аналогичной специальности (выполнение аналогичных трудовых функций)

приложение 2  
к Положению об оплате труда работников  
ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А.И. Евдокимова  
Минздрава России

**Должностные оклады медицинских и фармацевтических работников и диапазон повышающих коэффициентов**

Квалификационные уровни	Должности отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент к должностному окладу	в том числе по показателям			Максимальные выплаты по должностному окладу и повышающему коэффициенту, руб.
				А.	Б.	В.	
				Ученая степень	Квалификационная категория	Опыт работы	
<b>Младший медицинский и фармацевтический персонал</b>							
<b>1</b>	Санитарка; санитарка (мойщица); младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка; фасовщица	19 000	19 000	х	х	0-0,2	22 800
<b>Средний медицинский и фармацевтический персонал</b>							
<b>1</b>	гигиенист стоматологический; инструктор-дезинфектор; инструктор по гигиеническому воспитанию; инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик; инструктор по трудовой терапии; медицинская сестра стерилизационной; продавец оптики; младший фармацевт; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	20 000	0-0,3	х	0-0,1	0-0,2	26 000

2	помощник врача по гигиене детей и подростков (врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача по радиационной гигиене, врача-эпидемиолога); помощник энтомолога; лаборант; медицинская сестра диетическая; рентгенолаборант	21 000	0-0,3	x	0-0,1	0-0,2	27 300
3	медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра ; зубной техник; медицинская сестра участковая; медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант); фармацевт; медицинский оптик-оптометрист	23 000	0-0,3	x	0-0,1	0-0,2	29 900
4	Акушерка; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра - анестезист; зубной врач; медицинский технолог; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики	24 000	0-0,3	x	0-0,1	0-0,2	31 200
5	Старший фармацевт; старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник); заведующая молочной кухней; заведующий производством учреждений (отделов, отделений, лабораторий) зубопротезирования; заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер (акушерка, медицинская сестра); заведующий здравпунктом - фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом - фельдшер (медицинская сестра)	25 000	0-0,3	x	0-0,1	0-0,2	32 500
<b>Врачи и провизоры</b>							
1	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 2 и 3 квалификационным уровням); провизор-технолог; провизор-аналитик	30 000	0-0,4	0-0,1	0-0,1	0-0,2	42 000

2	врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, врачи общей практики (семейные врачи) (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 квалификационному уровню).	31 000	0-0,4	0-0,1	0-0,1	0-0,2	43 400
3	врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждений; старший врач; старший провизор; врач-анестезиолог-реаниматолог (стационар); врач-патологоанатом; врач-судебно-медицинский эксперт	32 000	0-0,4	0-0,1	0-0,1	0-0,2	44 800

**Руководители структурных клинических подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)**

1	Главная медицинская сестра	32 500	0-0,4	0-0,1	0-0,1	0-0,2	45 500
2	Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др., кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров); начальник структурного подразделения (отдела; отделения; лаборатории; кабинета; отряда и др.); руководитель бюро медико-социальной экспертизы	33 000	0-0,4	0-0,1	0-0,1	0-0,2	46 200
3	заведующий отделением хирургического профиля стационаров (анестезиологии-реанимации, реанимации и интенсивной терапии, патологоанатомических, судебно-медицинской экспертизы)	34 000	0-0,4	0-0,1	0-0,1	0-0,2	47 600
4	Главный врач	39 000	0-0,4	0-0,1	0-0,1	0-0,2	54 600

**Критерии установления повышающих коэффициентов к должностным окладам медицинских и фармацевтических работников**

№ п/п	Критерии оценки	Размер коэффициента к должностному окладу
<b>А</b>	<b>Наличие ученой степени</b>	
1.	Кандидат наук	0,05
2.	Доктор наук	0,1
<b>Б.</b>	<b>Наличие квалификационной категории</b>	
1.	Вторая квалификационная категория	0,03
2.	Первая квалификационная категория	0,06
3.	Высшая квалификационная категория	0,1
<b>В.</b>	<b>Опыт работы по специальности*</b>	
1.	Опыт работы - 5 лет	0,04
2.	Опыт работы - 10 лет	0,1
3.	Опыт работы - 15 лет	0,15
4.	Опыт работы - более 20 лет	0,1

\*Учитывается опыт по аналогичной специальности (выполнение аналогичных трудовых функций)

приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
ФГБОУ ВПО МГМСУ  
им. А.И. Евдокимова  
Минздрава России

**Должностные оклады по должностям работников сферы научных исследований (разработок) и диапазон повышающих коэффициентов**

Квалификационные уровни	Должности отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент к должностному окладу	в том числе по показателям				Максимальные выплаты по должностному окладу и повышающему коэффициенту, руб.
				А.	Б.	В.	Г.	
				Ученая степень	Ученое звание	Опыт работы	Сложность работы	
<b>Должности научно-технических работников</b>								
<b>1</b>	Лаборант, Лаборант-исследователь; Старший лаборант	19 000	0-0,2	X	X	0-0,2	X	22 800
<b>Должности научных сотрудников</b>								
<b>1</b>	Младший научный сотрудник, Научный сотрудник	30 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	45 000
<b>2</b>	Старший научный сотрудник,	31 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	46 500
<b>3</b>	Ведущий научный сотрудник,	32 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	48 000
<b>4</b>	Главный научный сотрудник,	33 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	49 500
<b>Должности руководителей научных подразделений</b>								
<b>1</b>	Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором)	33 000	0,03-0,5	0-0,1	0-0,1	0-0,2	0,03-0,1	49 500

**Критерии установления повышающих коэффициентов к  
должностным окладам работников сферы научных  
исследований (разработок)**

№ п/п	Критерии оценки	Размер коэффициента к должностному окладу
<b>А</b>	<b>Наличие ученой степени</b>	
1.	Кандидат наук	0,05
2.	Доктор наук	0,1
<b>Б.</b>	<b>Наличие ученого звания</b>	
1.	Доцент	0,02
2.	Профессор	0,05
3.	Член-корреспондент РАН или других государственных академий наук	0,08
4.	Академик РАН или других государственных академий наук	0,1
<b>В.</b>	<b>Опыт работы по специальности</b>	
1.	Опыт работы - 5 лет	0,04
2.	Опыт работы - 10 лет	0,1
3.	Опыт работы - 15 лет	0,15
4.	Опыт работы - более 20 лет	0,2
<b>Г.</b>	<b>Сложность работы (интенсивность)</b>	
1.	Неохраноспособные результаты	0,01
2.	Создание результата интеллектуальной деятельности	0,05
3.	Реализация результата интеллектуальной деятельности	0,1

\*Учитывается опыт по аналогичной специальности (выполнение аналогичных трудовых функций)

приложение 4  
к Положению об оплате труда работников  
ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А.И. Евдокимова  
Минздрава России

**Должностные оклады административно-хозяйственного персонала, в том числе руководителей структурных подразделений, научно-технического персонала, специалистов, служащих, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и диапазон повышающих коэффициентов**

Квалификационные уровни	Должности отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент к должностному окладу	в том числе по показателям			Максимальные выплаты по должностному окладу и повышающему коэффициенту, руб.
				А.	Б.	В.	
				Опыт работы	Уровень подразделения	Интенсивность труда	
1	Архивариус, администратор; дежурный администратор; делопроизводитель, кассир, комендант; статистик; смотритель музейный администратор диспетчер; секретарь руководителя; инспектор; старший инспектор; Секретарь, секретарь ученого совета; техник (1 кат, 2 кат.); <b>техник-программист</b> ; товаровед ведущий товаровед; документовед; ведущий документовед; все должности рабочих	20 500	0,05-0,4	0-0,2	0,01-0,1	0,04-0,1	28 700
2	Заведующий складом; заведующий архивом; заведующий камерой хранения; заведующий хозяйством; заведующий виварием, заведующий музеем, заведующий (начальник) студенческим бюро, учебно-производственной) практики, начальник гаража <b>Библиотекарь (1 кат, 2 кат. Ведущий), заведующий сектором, заведующий столовой</b>	22 000	0,05-0,4	0-0,2	0,01-0,1	0,04-0,1	30 800



3	Бухгалтер; ведущий бухгалтер; бухгалтер-кассир; инженер; ведущий инженер; менеджер; переводчик; специалист по кадрам; экономист; ведущий экономист; юрист-консульт; ведущий юрист-консульт; администратор базы данных; <b>референт-переводчик, фотограф-дизайнер; научный редактор; ведущий научный редактор, редактор, ведущий редактор; художественный редактор; технический редактор; программист; ведущий программист; специалист (1 кат., 2 кат.); ведущий специалист; видеомонтажер; корректор; корреспондент; верстальщик-дизайнер</b>	27 500	0,05-0,4	0-0,2	0,01-0,1	0,04-0,1	38 500
4	Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, комплекса общежитий)); помощник проректора; помощник начальника управления; ученый секретарь совета факультета (института)	33 000	0,05-0,4	0-0,2	0,01-0,1	0,04-0,1	46 200
5	Начальник управления (заместители)	39 000	0,05-0,4	0-0,2	0,01-0,1	0,04-0,1	54 600
6	Помощник ректора; Советник ректора, помощник президента, Главный* (аналитик; диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик), ученый секретарь совета учреждения, директор клинического подразделения, Директор НИМСИ	44 000	0,05-0,4	0-0,2	0,01-0,1	0,04-0,1	61 600

**Критерии установления повышающих коэффициентов к должностным окладам  
административно-хозяйственного персонала**

№ п/п	Критерии оценки	Размер коэффициента к должностному окладу
<b>А.</b>	<b>Опыт работы по специальности*</b>	
1.	Опыт работы - 5 лет	0,04
2.	Опыт работы - 10 лет	0,1
3.	Опыт работы - 15 лет	0,15
4.	Опыт работы - более 20 лет	0,2
<b>Б.</b>	<b>Уровень деятельности подразделения**</b>	
1.	Деятельность регламентного характера, работа с обучающимися	0,01
2.	Культурно-досуговая, социальная, воспитательная редакционно-издательская деятельность, работа с иностранными обучающимися, общежития, канцелярия и пресс-служба Университета и др.	0,03
3.	Обеспечение хозяйственной деятельности, обеспечение гражданской обороны, охраны Университета, противопожарной безопасности, охраны труда и др.	0,05
4.	Организация учебного процесса (учебной деятельности); методическая, международная деятельность, организация научной, лечебной деятельности и др.	0,06
5.	Финансовая, контрактная, правовая деятельность; корпоративная защита; кадровая работа; организация деятельности приемной комиссии	0,08
6.	Деятельность направленная на развитие Университета, административная деятельность	0,1
<b>В.</b>	<b>Интенсивность труда по количеству направлений деятельности (образование, здравоохранение, наука)**</b>	

1.	Одно направление деятельности	0,04
2.	Два направления деятельности	0,07
3.	Три направления деятельности	0,1

\*Учитывается опыт по аналогичной специальности (выполнение аналогичных трудовых функций)

\*\* Отнесение подразделений к уровням ответственности и интенсивности труда определяется локальным актом Университета.

**«Согласовано»**

Председатель профкома  
ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова  
Минздрава России  
профессор  
Заслуженный врач РФ

**Попов Николай Васильевич**

15 сентября 2020 года

**«Утверждено»**

Ректор  
ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова  
Минздрава России  
Академик РАН,  
профессор  
Заслуженный врач РФ

**Янушевич Олег Олегович**

15 сентября 2020 года

**Приложение № 3  
к Коллективному договору**

**Охрана труда**

На основании ст.209, 211 - 213, 216 ТК РФ

## **1. Работодатель обязуется обеспечить:**

- строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности Работников при эксплуатации зданий и сооружений, осуществлении технологического процесса, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с ТК РФ;
- работников, занятых на работах с вредными условиями труда,
- бесплатно по установленным нормам молоком или другими равноценными пищевыми продуктами по результатам проведения специальной оценки условий труда;
- работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами и организовать контроль за правильным их применением;
- разработку и согласование с Профкомом инструкций по охране труда для Работников Университета;
- нормальное санитарное состояние и бесперебойную работу санитарно-бытовых помещений, устройств, отопительной, вентиляционной систем в помещениях;
- обучение руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда;
- обучение безопасным методам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда;

- организацию проведения обязательных периодических медицинских осмотров Работников;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1, 2, 3, 4 степени вредности или опасным условиям труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в следующих размерах:

- при установлении класса 3.1 - 4% от должностного оклада;
- при установлении класса 3.2 - 5% от должностного оклада;
- при установлении класса 3.3 - 6% от должностного оклада;
- при установлении класса 3.4 - 7% от должностного оклада.

3. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени вредности или опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск следующей продолжительности:

при установлении класса 3.2 - 7 календарных дней;

при установлении класса 3.3 - 8 календарных дней;

при установлении класса 3.4 - 9 календарных дней.

4. Для организации работы по охране труда в Университете создана служба охраны труда согласно действующему законодательству.
5. Для повышения эффективности совместной работы по охране труда в Университете на паритетной основе создается комитет (комиссия) из представителей Работодателя и Работников.
6. За нарушения сторонами Коллективного договора, требований охраны труда стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**«Согласовано»**

Председатель профкома  
ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова  
Минздрава России  
профессор  
Заслуженный врач РФ

**Попов Николай Васильевич**

15 сентября 2020 года

**«Утверждено»**

Ректор  
ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А. И. Евдокимова  
Минздрава России  
Академик РАН, профессор  
Заслуженный врач РФ,

**Янушевич Олег Олегович**

15 сентября 2020 года

**Приложение № 4  
к Коллективному договору**

**О премировании и материальной помощи работникам  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

**«Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**



## I. Общие положения

1.1. Премирование работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) осуществляется в целях повышения их материальной заинтересованности, повышения эффективности труда профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава, медицинских, научных сотрудников, административно-управленческого персонала, специалистов и рабочих для усиления творческой активности и результативности труда.

1.2. Премияльный фонд Университета формируется за счет фонда оплаты труда, финансируемого из финансовых средств на оплату труда, установленных Положением об оплате труда работников Университета.

1.3. Премирование работников предусматривает дифференцированный подход к поощрению трудовых коллективов, сотрудников в зависимости от специфики выполняемой ими деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы.

1.4. Премиируются работники, занятые в Университете следующими видами деятельности:

- образовательная;
- лечебная;
- научно-исследовательская;
- административно-управленческая;
- административно-хозяйственная.

1.5. Премияльные выплаты учитываются при исчислении средней заработной платы работников в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Премирование сотрудников производится по приказу ректора Университета, издаваемому на основании

служебных записок руководителей структурных подразделений и согласованных с проректором по направлению деятельности.

1.7. К премированию не могут представляться работники:

- а) по вине которых допущено некачественное выполнение учебного, лечебного и научного процесса и других поручений входящих в трудовые обязанности;
- б) невыполнение планового задания, превышение сметной стоимости ремонтно-строительных и других видов работ;
- в) нарушение сроков выполнения работ (оказания услуг) их завершения и сдачи заказчику;
- г) искажение научной информации;
- д) иные производственные упущения, нарушения трудовой дисциплины;

Вышеперечисленные факты должны быть зафиксированы в приказах.

1.8 Размеры премий, выплата которых производится на общих основаниях всему коллективу Университета, устанавливаются ректором Университета в зависимости от степени участия или их содействия в учебном, лечебном, научно-исследовательском и производственном процессах Университета и предельными суммами не ограничиваются.

1.9. На общих основаниях коллектив Университета может премироваться:

1.9.1. Ежеквартально и по итогам календарного и учебного года за успешное и добросовестное, выполнение работниками Университета своих трудовых обязанностей;

1.9.2. В виде единовременных выплат:

- за организацию и проведение мероприятий «День открытых дверей», встреча с родителями, «День донора», празднования «Дня победы», посвящение в студенты, выпуск студентов, спортивные мероприятия, проведение общеуниверситетских мероприятий, «День науки» и другие мероприятия, направленные на повышение имиджа Университета и повышение качества обучения;

- ветеранам Великой Отечественной войны и трудового фронта;
- за достижение высоких результатов в труде;
- за продолжительную и безупречную работу в Университете;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
- за интенсивность труда;
- за дополнительный объем, интенсивность и напряженность труда;

- за профессионализм и качество выполняемой работы;
- по результатам работы подразделений, Советов, комиссий;
- за дополнительный объем по подготовке проектов документов, нормативной базы Университета;
- содействие в выполнении важнейших научно-исследовательских работ, грантов, клинических исследований;
- за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности университета;
- за особые заслуги работника перед Университетом;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за подготовку документов к аккредитации и лицензированию Университета;
- в связи с юбилейными датами (50 и каждые последующие пять лет);
- за другие виды деятельности, предусмотренные уставом Университета.

## **II. Премирование сотрудников, занятых образовательной деятельностью**

2.1. Премирование работников, занятых образовательной деятельностью, производится за:

- успешное выполнение профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом всех видов учебно-методической работы;
- создание и издание учебных пособий, сборников, дополнительных материалов;
- подготовка к новому учебному году;
- разработку и внедрение в учебно-методический процесс новейших достижений, наиболее эффективных и современных методов обучения;
- дополнительные платные образовательные услуги;
- проведение занятий в спецгруппах;
- достижение высоких результатов в воспитательной работе;
- дополнительный объем, интенсивность и напряженность труда;
- организацию, проведение, участие в методической работе (олимпиад, студенческого форума, совещаний, конференций, симпозиумов, съездов, выставок, общественных, научных, спортивных мероприятий, интеллектуального клуба, психологическая школа, «Дня науки», «Дня здоровья»);

- организацию, проведение и участие в мероприятиях: «День открытых дверей», «Выпуск студентов», «Посвящение в студенты», производственной практики студентов;
- участие и получение призовых мест в научной сфере, участие в различных общественных мероприятиях, направленных на повышение имиджа Университета и повышение качества образования;
- подготовку участников, призеров олимпиад, конкурсов, фестивалей;
- обеспечение и проведение качественного послевузовского обучения в ординатуре, аспирантуре, докторантуре;
- обучение на сертификационных циклах;
- обучение на краткосрочных курсах и внеплановых циклов;
- углубленное изучение иностранного языка;
- проведение кандидатских экзаменов в аспирантуру;
- организацию и проведение интернет-экзамена;
- организацию проведения стажировки учащихся;
- подготовка и проведение вступительных экзаменов, экзаменационной сессии, дополнительных экзаменов, тестирование студентов, итоговой государственной аттестации выпускников в Университете;
- работу в приемной экзаменационной комиссии;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с непосредственной организацией и проведением учебного процесса;
- достижение высоких результатов в труде.

Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного вида выполняемых работ.

### **III. Премирование сотрудников, занятых консультативно-диагностической и лечебной деятельностью**

3.1 Премирование сотрудников, занятых консультативно-диагностической, лечебной деятельностью, производится за:

- разработку и внедрение в лечебный процесс новейших достижений в области здравоохранения и науки;
- подготовку нормативных документов, направленных на улучшение качества оказания лечебно-профилактической помощи;
- разработку и применение наиболее эффективных методов организации труда с учетом важности, трудоемкости и сложности выполняемых работ;

- оказание платной медицинской помощи населению;
- участие в мероприятиях по профилактике заболеваний;
- высокие показатели в организации и проведению высококвалифицированной медицинской помощи, хирургических операций;
- организацию, подготовку к сдаче отчетов по лечебной работе;
- достижение высоких результатов в труде.

#### **IV. Премирование сотрудников, занятых научно-исследовательской работой**

4.1 Премирование сотрудников, занятых научно-исследовательской работой, производится за:

- разработку и внедрение в научно-исследовательский процесс новейших достижений в области образования, здравоохранения и науки;
- досрочное выполнение годового тематического плана научно-исследовательских работ при условии обеспечения высокого качества исследований;
- выполнение важнейших научно-исследовательских работ, грантов, клинических исследований;
- подготовку методических рекомендаций и методических пособий;
- достижение высоких результатов в труде.

#### **V. Премирование административно-хозяйственного персонала**

5.1 Премирование административно-хозяйственного персонала производится за:

- выполнение производственных заданий на высоком качественном уровне,
- разработку и применение наиболее эффективных методов организации труда с учетом важности, трудоемкости и сложности выполняемых работ;
- содействие в выполнении учебного, научного и лечебного процессов и других видов работ;
- участие в ликвидации (последствий) аварийных ситуаций;
- участие в подготовке мероприятий, проводимых Университетом;
- достижение высоких результатов в труде;
- дополнительный объем, интенсивность и напряженность труда;

- другие работы, выполненные на высокопрофессиональном уровне;
- за успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей.

## **VI. Премирование административно-управленческого персонала**

6.1 Премирование административно-управленческого персонала производится за:

- организацию и подготовку к сдаче работы (отчета), выполняемой на высоком качественном уровне в установленный срок;
- разработку и применение наиболее эффективных методов организации труда с учетом важности, трудоемкости и сложности выполняемых работ;
- другие работы, выполненные на высокопрофессиональном уровне;
- дополнительный объем, интенсивность и напряженность труда;
- за успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей;
- содействие в выполнении учебного, научного и лечебного процесса и другие виды работ;
- достижение высоких результатов в труде.

Руководящие сотрудники, а также сотрудники аппарата управления премируются по показателям работы, как отдельных подразделений, так и всего Университета в целом.

## **VII. Материальная помощь, оказываемая сотрудникам Университета**

7.1 Материальная помощь является одним из видов материальной и социальной поддержки сотрудников Университета.

Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда, как в отдельных подразделениях, так и всего Университета, за счет бюджетных средств, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

7.2. Материальная помощь может быть выплачена:

- в виде единовременной помощи конкретному члену коллектива (болезнь, лечение, похороны, рождение ребенка и т.д.) на основании личного заявления сотрудника;
- как единовременное пособие к отпуску.

7.3. Выделение материальной помощи осуществляется по приказу ректора Университета на основании личного

заявления сотрудника, ее величина предельными размерами не ограничивается.

Размер материальной помощи, выделяемой сотрудникам Университета, устанавливается приказом ректора Университета.

7.4. Материальная помощь за счет прибыли от приносящей, и иной приносящей доход деятельности может оказываться бывшим сотрудникам Университета, пенсионерам, в случае их обращения с личными заявлениями на имя ректора Университета.