

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

на 2016 – 2019 год

От имени администрации
Ректор, профессор
И.П. Салдан



Печать организации

От имени трудового коллектива
Председатель профкома
П.Г. Воронцов



Печать профкома

Коллективный договор подписан

« 08 » июня 2016 года

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в КГКУ ЦЗН <u>г. Барнаул</u>	
« <u>20</u> » <u>06</u> 20 <u>16</u> года	
Регистрационный номер <u>198/16</u>	
<u>Ислюков</u> (должность)	<u>И</u>
	(подпись)

Коллективный договор принят
на конференции работников учреждения
протокол от № 2 от « 31 » мая

2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются РАБОТНИКИ и РАБОТОДАТЕЛЬ государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России; далее по тексту – АГМУ, университет) в лице их уполномоченных представителей. Представитель работников – профсоюзный комитет, представитель работодателя – ректор, профессор Салдан Игорь Петрович.

Настоящий коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения в АГМУ.

Профсоюзный комитет, действующий на основе Устава профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров с работодателем по подготовке, заключению или изменению коллективного договора.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников университета, уполномочивших его общим собранием (конференцией) представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношениях.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости и социальных льготах, и гарантиях.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. По истечению срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников университета независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления университетом, расторжения трудового договора ректором АГМУ. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) университета, коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации. При смене формы собственности университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.3. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составля-

ющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора и отказываются от забастовок при выполнении условий коллективного договора.

Стороны, в случаях необходимости, могут вносить изменения и дополнения в пункты коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации. Принятые сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом и доводятся до сведения работников АГМУ в течение 10 (десяти) рабочих дней.

1.4. Соотношение коллективного договора с нормами действующего законодательства, краевым, городским (районным), отраслевым тарифным соглашениями.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), законами и иными правовыми актами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.08.1996г., Уставом университета, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России, Положения о процедуре замещения должностей научных работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России, Положение о порядке проведения аттестации работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу утвержденных в установленном порядке.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) производится по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников, заключению трудового договора, как правило, предшествует конкурсный отбор.

2.2. В содержание трудового договора включаются все обязательные для сторон условия, определенные ТК РФ, дополнительные условия – по соглашению сторон.

2.3. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде Российской Федерации и настоящим договором.

2.3.1. При заключении трудового договора с работниками, имеющими детей инвалидов и инвалидов детства, в трудовом договоре отражается право такого работника на предоставление ему четырех дополнительных выходных дней в месяц до достижения детьми-инвалидами и инвалидами детства 18 лет с указанием порядка предоставления этих дней.

2.3.2. Дополнительная работа и срок ее выполнения при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы – производится только с письменного согласия работника. Обязательства сторон по выполнению условий дополнительной работы фиксируются в трудовом договоре. Работодатель и работник в праве досрочно прекратить действие этого соглашения, уведомив сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.3.3. По письменному заявлению работника, которое подается и регистрируется как входящая корреспонденция, работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления в период работы работника, а при прекращении трудового договора – в день увольнения, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о награждении, о переводах, справку о заработной плате, справку о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и другие) (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством.

2.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется в трехдневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного договора, и ознакомить с ним работника под роспись. До подписания трудового договора ознакомить под роспись работника с действующим Уставом университета, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка АГМУ, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника (ст.68 ТК РФ).

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

2.8. Профсоюзный комитет обязуется:

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

2.8.2. Представлять, в установленные сроки, свое мотивированное мнение при расторжении по инициативе работодателя трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ).

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны договорились:

3.1. Рабочее время регулируется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка АГМУ (Приложение №1 к коллективному договору).

3.2. В выходные и праздничные дни в университете может вводиться дежурство для разрешения неотложных производственных вопросов.

3.3. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка АГМУ.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились:

4.1. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка АГМУ, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков размещается в доступном для ознакомления с ним каждого работника месте.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

4.3. Графики отпусков на следующий год разрабатываются в подразделениях университета до 15 декабря и утверждаются ректором АГМУ с учётом мнения профкома. Графики отпусков составляются с пожелания работников при условии, что это не противоречит интересам АГМУ.

4.4. Работодатель устанавливает преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное время:

- Работникам моложе 18 лет;
- Работникам, совмещающим работу с учебой;
- Работающим мужчинам, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении;
- Женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы в данном учреждении;
- Женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- Матери (отцу) самостоятельно воспитывающей (-ему) ребенка до 14 лет;
- Супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);
- Инвалидам войны, ветеранам боевых действий на территории других государств.

4.5. Работодатель может предоставить очередной отпуск вне графика по просьбе работника при получении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.6. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- Со свадьбой детей работника до 3 рабочих дней;
- Со свадьбой самого работника до 3 рабочих дней;
- Рождением ребенка до 3 рабочих дней;
- Для проводов на военную службу до 2 рабочих дней;
- Работникам юбилярам (50, 60, 70 лет и женщинам в 55 лет) – 1 рабочий день.
- Переездом на новое место жительства 1 день;
- В связи с непредвиденными обстоятельствами до 3 рабочих дней.
- Работницам, имеющим детей в возрасте до 14 лет 1 сентября (для сопровождения ребенка в школу);
- Работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

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

4.9. В соответствии со статьей 262 ТК РФ предоставлять работающим родителям (опекуну, попечителю) 4 дополнительных дня в месяц с сохранением среднего дневного заработка, для ухода за детьми-инвалидами, (до достижения ими 18-летнего возраста), которые могут быть использованными одним из родителей, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

4.10. Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (как основные, так и дополнительные).

4.12. Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ).

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются работодателем с участием профкома.

5.2. Работодатель и профком обязуются совместно разрабатывать программы отражающие меры по сохранению действующих, созданию новых рабочих мест, по подготовке работающих к перемещению на другие вакантные должности или к работе по иным специальностям, а также меры по социальной защите лиц, подлежащих высвобождению.

5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Считать критерием массового высвобождения – сокращение численности или штата работников университета: одновременное в течение 30 календарных дней 25 человек.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

6.1. Оплату труда сотрудников производить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников АГМУ (Приложение № 2 к коллективному договору).

6.2. Премирование, единовременные поощрительные выплаты и материальная помощь работникам производится в соответствии с Положением о премировании, единовременных поощрительных выплатах и материальной помощи работникам АГМУ (Приложение № 3 к коллективному договору).

6.3. В полном размере выплачивать причитающуюся работнику заработную плату в денежной форме (рублях) не реже, чем каждые полмесяца: 03 и 18 числа каждого месяца при своевременном поступлении средств (аванс в размере не менее 40% от оклада (должностного оклада) – 18 числа, оставшуюся часть заработной платы – 03 числа). Выплата заработной платы производится на банковский счет работника. Открытие счёта производится за счёт работника (ст. 136 ТК РФ). Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выплаты заработной платы.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий

день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере.

6.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

6.6. Работодатель работникам, участвующим в законной забастовке за всё время забастовки (в соответствии с утверждённым планом-графиком работы) производит компенсационные выплаты не менее тарифной ставки работника. За работниками, не

принимавшими участие в забастовке, но в связи с ней не имевшими возможности выполнять свою работу и заявившим об этом письменно, заработная плата сохраняется в размерах, не ниже установленных законодательством, как за простой не по вине работника (ст.414 ТК РФ).

6.7. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются действующим законодательством Российской Федерации и Положением о служебных командировках работников АГМУ (Приложение №4 к коллективному договору).

6.8. При расчёте отпуска, размер средней заработной платы определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АГМУ.

7. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

7.1. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение в учебных заведениях без отрыва от производства.

7.2. Работодатель с учётом производственных особенностей может приурочивать, по просьбе учащихся, ежегодные отпуска обучающимся без отрыва от производства ко времени экзаменов.

7.3. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответственно 15 и 10 календарных дней.

8. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель:

8.1. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой организации (ст. 212 ТК).

8.2. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК).

8.3. Немедленно информирует родственников, пострадавших от несчастных случаев на производстве о случившемся (ст. 228 ТК).

8.4. Рассматривает результаты расследования несчастных случаев на производстве в целях профилактики с обязательным участием профсоюзного комитета (ст. 230 ТК).

8.5. Продолжает проведение специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжёлыми, особо тяжёлыми, вредными и особо вредными условиями труда.

8.6. Обеспечивает бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда (ст.221 ТК) (Приложение №5 к коллективному договору).

8.7. Утверждает комиссию по охране труда на паритетных началах, для разработки и утверждения соглашения по охране труда (ст.218 ТК).

8.8. Обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с соглашением по охране труда (ст.218 ТК) (Приложение №6 к коллективному договору).

8.9. Предоставляет работнику при отказе его от выполнения работ, создающих опасность для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда по вине работодателя, другую работу до устранения такой опасности с сохранением среднего заработка (ст.220 ТК).

8.10. По мере проведения специальной оценки условий труда рабочих мест обеспечивает компенсационные выплаты эквивалентные стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на работах с вредными и особо вредными условиями труда (ст.ст. 212, 222 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009г. №45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»). Размер компенсационных выплат индексируется пропорционально росту стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории Алтайского края.

8.11. Обеспечивает направление средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости (п.п. 2, 4, 11 ч.2 ст.17 Федерального закона от 24.07.1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

8.12. Осуществляет мероприятия, связанные с обучением по охране труда уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда и представителей профсоюза в комиссиях по охране труда из бюджета обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (п.п. 2, 4, 11 ч.2 ст.17 Федерального закона от 24.07.1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

8.13. Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта для предупреждения пригодности их для выполнения поручаемой работы (Приложение №7 к коллективному договору).

8.14. Обеспечить участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать территориальную краевую организацию профсоюза (ст.ст. 228-229 ТК РФ).

Профсоюзная организация обязуется:

8.15. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, Правил внутреннего распорядка. Поручить уполномоченным лицам, письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

8.16. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

8.17. Представлять информацию краевой организации профсоюза обо всех происшедших несчастных случаях и о последствиях, о выполнении мероприятий по устранению причин аварий и несчастных случаев.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

9.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проводит анализ использования средств соц. страхования, вносит предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

По итогам работы членам комиссии в конце года может выплачиваться премия.

9.3. Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в АГМУ в качестве основного места работы 25 и более лет, продолжающим работать, награжденным за многолетний добросовестный труд может присваиваться звание «Ветеран труда АГМУ» (Приложение №8 к коллективному договору).

9.4. Для работников, проработавших в АГМУ не менее 3-х лет, из внебюджетных средств могут финансироваться:

- единовременные выплаты при достижении 60-, 70-, 80-летнего и пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет);
- оказание материальной помощи малообеспеченным сотрудникам, одиноким матерям, многодетным семьям по заявлению;
- оказание материальной помощи членам семьи умершего сотрудника в размере 5000 руб.;
- при форс-мажорных обстоятельствах (пожар, наводнение и т.д.) – 5000 руб.

9.5. Осуществлять финансовую поддержку для подготовки и защиты кандидатских и докторских диссертаций сотрудникам университета, в соответствии с локальными актами вуза.

9.6. Осуществлять выплату поощрительного вознаграждения авторам изобретений, патенты на которые выданы на имя университета, авторам учебников и учебных пособий с грифом УМО, в соответствии с локальными актами вуза.

9.7. Осуществлять оплату публикаций в рецензируемых журналах, журналах списка ВАК, в соответствии с локальными актами вуза.

9.8. Из внебюджетных средств и других источников финансировать проведение культурно-массовых мероприятий (празднование юбилеев АГМУ, Нового года, организация встреч ветеранов, проведение дня защиты детей и пр.).

9.9. Ежегодно в канун Дня Победы чествовать ветеранов войны и работников тыла, с вручением ценных подарков.

9.10. В месячник пожилого человека организовывать встречи неработающих ветеранов университета

9.11. В новогодние праздники приобретать для детей сотрудников (в возрасте до 14 лет включительно) новогодние подарки за счет АГМУ и других финансовых источников.

9.12. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, которая образуется по инициативе работника и действует в соответствии с трудовым законодательством (ст.384, 385 ТК РФ).

10. СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ОЗДОРОВЛЕНИЕ, ОТДЫХ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Работодатель обязуется:

10.1. Полностью и своевременно уплачивать единый социальный налог.

10.2. В установленные сроки представлять органам ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04.1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

10.3. При обращении работающего в АГМУ, выдавать ему бесплатно копию сведений, представленных в орган ПФР, для включения их в индивидуальный лицевой счет.

10.4. Получать в органах ПФР страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам.

10.5. Контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

10.6. Оздоровлять в санаториях, профилакториях, домах отдыха и детских-оздоровительных лагерях детей работников вуза. Предусмотреть возможность компенсации и льготного предоставления путевок детям работников университета до достижения совершеннолетия в размере не менее 10% от стоимости путевки.

Профком обязуется:

10.6. Формировать заявки на приобретение санаторно-курортных путевок и направлять их в краевые организации профсоюза, краевой совет профсоюзов.

11. ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ

Работодатель обязуется:

11.1. Организовать питание работников во всех корпусах, организовать работу столовых в двух корпусах университета.

Профсоюзный комитет обязуется:

11.2. Организовать группу общественного контроля за работой предприятий общественного питания.

11.3. Осуществлять постоянный контроль за ассортиментом, качеством приготовления пищи, ценообразованием блюд в столовых предприятия (или других пунктах приёма пищи). В случае необходимости привлекать для осуществления квалифицированных проверок соответствующие службы (торговли или общественного питания).

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.ст. 29, 31 ТК РФ, ст.ст. 11, 13 Федерального закона от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.2. Профсоюзный комитет берет на себя обязанности представительного органа, через который работники реализуют право на участие в управлении организацией в виде:

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- проведения с работодателем консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- учета мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором (ст.ст. 52, 53 ТК РФ).

Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права производится по согласованию с профсоюзным комитетом университета. При этом согласование должно происходить в рамках процедуры, предусмотренной статьей 372 ТК РФ.

12.3. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства.

В случае выявленных нарушений законодательства о труде профком направляет работодателю письменное требование (представление) об устранении этих нарушений.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить профкому о результатах рассмотрения данного требования (представления) и принятых мерах (ст.ст. 22, 370 ТК РФ, ст.19 Федерального закона от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.4. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому в пользование одно оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативно-правовые акты, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст.377 ТК РФ).

12.5. По письменным заявлениям работников – членов профсоюза работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст.377 ТК РФ).

12.6. Работодатель обязуется не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач.

12.7. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в АГМУ, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов, созываемыми профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе их выборных органов.

12.8. Работники, освобожденные от основной работы в связи с избранием в выборный орган первичной профсоюзной организации, обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и другие работники организации в соответствии с коллективным договором (ст.375 ТК РФ).

12.9. По письменным заявлениям работников-членов профсоюза работодатель ежемесячно удерживает членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы и перечисляет на счет профсоюзной организации АГМУ – 70% и на счет краевой организации профсоюза работников здравоохранения РФ – 30%.

12.10. Работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

12.11. Работодатель осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку, охрану переданных профкому в бесплатное пользование помещения и оборудования.

12.12. Работодатель способствует проведению отчетно-выборного собрания и собраний трудового коллектива в рабочее время, а также заседаний профкома, если это не нарушает производственную деятельность кафедр и подразделений АГМУ.

12.13. За нарушение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации, предусмотренных как федеральным законодательством, так и настоящим коллективным договором, лица несут ответственность в соответствии с федеральным законом (ст.378 ТК РФ).

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

13.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения, предварительно прошедшие двухстороннее согласование. Изменения и дополнения к коллективному договору, вносятся в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (ст.44 ТК РФ).

13.2. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, соблюдая уведомительный порядок.

13.3. Согласованные изменения и дополнения вносятся в коллективный договор после принятия их представителями администрации и профкома сотрудников АГМУ.

13.4. Организационную работу по подготовке и внесению изменений и дополнений в коллективный договор, проводит согласительная комиссия, состоящая из представителей работодателя и работников.

13.5. Стороны договорились, что любые изменения, дополнения к коллективному договору и приложения к нему, будут доводиться до сведения работников учреждения.

13.6. Неурегулированные разногласия разрешаются сторонами в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1 Контроль за выполнение пунктов коллективного договора осуществляется подписавшими его сторонами. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России»;
2. Приложение №2 «Положение об оплате труда работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России»;
3. Приложение №3 «Положение о премировании, единовременных поощрительных выплатах и материальной помощи работникам ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России»;
4. Приложение №4 «Положение о служебных командировках работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России»;
5. Приложение №5 «Перечень обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
6. Приложение №6 «Соглашение по охране труда на 2013г.»;
7. Приложение №7 «Перечень работ и профессий, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические осмотры»;
8. Приложение №8 «Положение о присвоении звания «Ветеран труда АГМУ»;

Приложение № 1
к коллективному договору
от « 08 » июня 2016 г.

Согласовано
Председатель профкома

Утверждаю
Ректор АГМУ, профессор

П.Г. Воронцов

И.П. Салдан

08 июня 2016 г

08 июня 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Алтайский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Уставом ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Алтайский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – АГМУ) – локальный нормативный акт АГМУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в АГМУ.

1.3. Правила распространяются на всех работников, работающих в АГМУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Основные термины и определения:

Работодатель – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами АГМУ, трудовым договором.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в АГМУ осуществляется на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

Для перечисления заработной платы работник предоставляет в бухгалтерию реквизиты банка с указанием номера личной карты.

Для соблюдения работодателем прав и социальных гарантий работник предоставляет в бухгалтерию АГМУ справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или

частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись с предыдущего места работы.

Для оформления пропуска и оформления личного листка по учету кадров работник предоставляет в управление кадров две фотографии 3x4 см. или 3,5x4,5 см. без заломов и потертостей.

Внешние совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную отделом кадров учреждения, по основному месту работы, документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Прием на работу работников АГМУ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ и локальными нормативными актами АГМУ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с

которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом АГМУ и локальными нормативными актами АГМУ.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и локальными нормативными актами АГМУ.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.6. Должности ректора, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению ученого совета АГМУ учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета АГМУ ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.7. При заключении трудового договора с работником впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Для оформления свидетельства государственного пенсионного страхования работник обязан сообщить следующие сведения:

1. фамилию, имя и отчество;
2. фамилию, которая была у застрахованного лица при рождении;
3. дату рождения;
4. место рождения;
5. пол;
6. адрес постоянного места жительства;
7. серию, номер и дату выдачи паспорта или удостоверения личности;
8. номер телефона (если имеется).

Для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, взамен утраченного, работник сообщает дополнительно номер утраченного документа.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора АГМУ, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Допуск работника к работе производится руководителем структурного подразделения после издания приказа о принятии работника на работу.

2.10. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.10.1. ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (под роспись);

2.10.2. ознакомить работника с порученной работой и должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.10.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. На всех работников, проработавших в АГМУ свыше 5 дней, в случае, если эта работа в АГМУ является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка выдается по письменному заявлению работника, оформляемого на пенсию. В исключительных случаях трудовая книжка выдается на основании письменного заявления работника и справки-перечня документов из Пенсионного фонда работающему пенсионеру (для перерасчета размера пенсии) (в соответствии с Перечнем документов, необходимых для установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ», утвержденными постановлениями от 27.02.2002: Минтруда и соцразвития РФ №16 и Пенсионного фонда РФ №19па, а также Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденными постановлением Правительства от 14.07.2002 №555).

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

По письменному заявлению работника работодатель (через управление кадров) обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию трудовой книжки и/или другие копии документов, связанные с его работой (ст.62 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками вуза являются:

– повторное в течение года грубое нарушение Устава АГМУ (грубым нарушением признается: систематическое пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация результатов научных исследований; серьезные финансовые нарушения; сексуальные или другие домогательства в отношении учащихся, коллег или других представителей академического сообщества; высказывание серьезных угроз в их адрес;

извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификация свидетельств, дипломов и степеней в обмен на денежное вознаграждение);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда срок пребывания в указанных должностях продлен соответственно по представлению ученого совета АГМУ, учредителем или ректором.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора АГМУ.

2.13. Работники АГМУ, в том числе и научно-педагогический состав, имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

Увольнение работников, заключивших договор о полной материальной ответственности, осуществляется по согласованию с главным бухгалтером.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель выплачивает в день увольнения неоспариваемую им сумму.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предоставленные ему законодательством.

3.2. Все работники АГМУ обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

выполнять требования Устава АГМУ, Положения о структурном подразделении АГМУ;

выполнять установленные нормы труда, нормы учебной нагрузки;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, установленные соответствующими законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее – простой, авария – и немедленно сообщать о случившемся работодателю или непосредственному руководителю;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

вести себя достойно, соблюдать этику, деонтологию, быть вежливым и внимательным по отношению к окружающим;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

своевременно извещать руководителя структурного подразделения о периоде временной нетрудоспособности и иных уважительных причинах невыхода работника на работу;

поддерживать чистоту в зданиях, в учебных корпусах и общежитиях;

систематически повышать свою деловую (производственную) активность.

3.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

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

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.4. Профессорско-преподавательский состав медицинской специальности обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии;

всемерно оказывать содействие медицинским работникам в повышении качества и культуры оказания медицинской помощи населению;

внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников медицинских учреждений;

пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

содействовать медицинским и фармацевтическим работникам в повышении их профессиональных знаний и навыков, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;

выполнять лечебную нагрузку в объёмах, установленных нормативными документами.

3.5. Научные работники АГМУ обязаны:

выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок АГМУ в практическую медицину;

нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, за достоверность результатов.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и приказами (распоряжениями) работодателя.

3.7. Работникам АГМУ запрещается:

Курение табака:

- на территориях и помещениях, предназначенных для оказания образовательных и медицинских услуг;

- на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Громкие разговоры и смех, шум, иные действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования.

Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения.

Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам АГМУ.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.10. правильно организовать труд научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других работников АГМУ, в соответствии с предъявляемыми квалификационными требованиями к выполняемым трудовым функциям, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала выполнения порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить безопасные здоровые условия труда, исправное состояние оборудования, приборов, инструментов;
- 4.2.11. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическим составом АГМУ;
- 4.2.12. создать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований медицинской науки и практики, на базе новейших достижений медицинской науки, техники и культуры с учетом перспектив их развития, научной организации труда;
- 4.2.13. организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 4.2.14. требовать от застрахованного лица предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, а застрахованное лицо, в свою очередь, обязано предъявить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования при приеме на работу по трудовому договору; проверить соответствие предъявленного страхового свидетельства государственного пенсионного страхования документу, удостоверяющему личность застрахованного лица;
- 4.2.15. осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- 4.2.16. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы вуза, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.17. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, на устранение потерь рабочего времени, на рациональное использование трудовых ресурсов, на формирование стабильных коллективов;
- 4.2.18. обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- 4.2.19. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда – сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др., в соответствии с действующими нормами и положениями обеспечивать специальной одеждой и обувью и

другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.20. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.21. обеспечивать исправное содержание помещения, системы отопления и освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников АГМУ и обучающихся;

4.2.22. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже, чем через каждые полмесяца: 18 и 3 числа каждого месяца при своевременном поступлении средств (аванс в размере не менее 40% от оклада (должностного оклада) – 18 числа, оставшуюся часть заработной платы – 3 числа). Выплата заработной платы производится на банковский счет работника.

4.2.23. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам АГМУ.

В конце учебного года (перед уходом в отпуск) сообщать преподавателям их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.2.24. создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, электроэнергии, других ресурсов, повышения роли материального и морального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников и коллективов АГМУ, своевременно рассматривать критические замечания работников вуза и сообщать им о принятых мерах;

4.2.25. своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов труда, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

4.2.26. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.3. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

4.4. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В АГМУ устанавливается шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала; для научных работников, работников аппарата управления и

хозяйственно-обслуживающего персонала (кроме работников, указанных в п. 5.2.6.) пятидневная рабочая неделя.

5.2. В соответствии со статьями 91, 92, 94, 333, 350 Трудового кодекса РФ, регламентирующими рабочее время работников, и нормативными актами о продолжительности рабочего дня работников образовательных и медицинских учреждений устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.1. Для профессорско-преподавательского состава, ведущих дисциплины:

- «Анатомия», «Вариативные и возрастные особенности органов и систем человеческого тела», «Анатомия человека-анатомия головы и шеи», «Вариативные и возрастные особенности зубочелюстной системы», «Анатомия человека, топографическая анатомия»;
- «Патологическая анатомия», «Клиническая патологическая анатомия», «Патологическая анатомия головы и шеи», «Патологическая анатомия с секционным курсом»
- «Судебная медицина»;
- «Фтизиатрия», «Фтизиопульмонология»
- «Топографическая анатомия и оперативная хирургия»;
- «Лучевая диагностика», «Медицинская радиология» устанавливается 5-ти часовой рабочий день и дополнительно предусматривается время перерыва для отдыха и питания – 30 минут при шестидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочей недели – 30 часов) .

Для учебно-вспомогательного персонала участвующего в образовательном процессе по дисциплинам:

- «Анатомия», «Вариативные и возрастные особенности органов и систем человеческого тела», «Анатомия человека-анатомия головы и шеи», «Вариативные и возрастные особенности зубочелюстной системы», «Анатомия человека, топографическая анатомия»;
- «Патологическая анатомия», «Клиническая патологическая анатомия», «Патологическая анатомия головы и шеи», «Патологическая анатомия с секционным курсом», «Судебная медицина»; «Фтизиатрия», «Фтизиопульмонология» «Топографическая анатомия и оперативная хирургия»; «Лучевая диагностика», «Медицинская радиология» устанавливается 5-ти часовой рабочий день и дополнительно предусматривается время перерыва для отдыха и питания – 30 минут при шестидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочей недели – 30 часов).

5.2.2. для профессорско-преподавательского состава ведущих другие дисциплины, (не указанные в подпункте 5.2.1.), шестидневная рабочая неделя (общая продолжительность рабочей недели – 36 часов) со следующей продолжительностью рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 6 часов 12 минут, суббота – 5 часов и дополнительно предусматривается время перерыва для отдыха и питания – 30 минут. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр, указанных в настоящем пункте, работников межкафедральной базы РТП, НУЗ ОКБ – шестидневная рабочая неделя (общая продолжительность рабочей недели – 40 часов) со следующей продолжительностью рабочего дня: понедельник, вторник,

среда, четверг, пятница – 7 часов, суббота – 5 часов и дополнительно предусматривается время для отдыха и питания – 30 минут;

5.2.3. для сотрудников структурных подразделений, указанных в подпунктах 5.2.1. и 5.2.2., время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается индивидуальными графиками работы с учетом расписания учебных занятий в начале каждого семестра.

Заведующие кафедрами утверждают графики работы, знакомят работников структурного подразделения под роспись с утвержденными графиками работы и представляют их в управление кадров в следующие сроки: на осенний семестр не позднее 1 сентября текущего года, на весенний семестр не позднее 1 февраля текущего года.

5.2.4. для работников аппарата управления и хозяйственно-обслуживающего персонала, заведующего виварием, работников научных подразделений «ЦНИЛ» (лаборатории гематологии ЦНИЛ АГМУ, лаборатории пульмонологии, межкафедральной лаборатории по изучению здоровья детей, научно-исследовательского центра фундаментальной медицины АГМУ, научно-практического центра профилактической медицины АГМУ) при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность 40 часов):

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.30	17.15	12.00-12.30
Вторник	08.30	17.15	12.00-12.30
Среда	08.30	17.15	12.00-12.30
Четверг	08.30	17.15	12.00-12.30
Пятница	08.30	16.00	12.00-12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

в летний период (с 01 июня по 31 августа):

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.00	17.00	12.00-12.30
Вторник	08.00	17.00	12.00-12.30
Среда	08.00	17.00	12.00-12.30
Четверг	08.00	17.00	12.00-12.30
Пятница	08.00	14.30	12.00-12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

5.2.5. По условиям работы сторожам не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочей недели – 40 часов, поэтому для них устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учётный период – один год. Режим работы определяется графиком работы (сутки через трое), где отражается начало и окончание рабочей смены.

Продолжительность рабочей смены – 24 часа.

Выходные дни сторожам предоставляются в различные дни недели согласно графику работы.

5.2.6 для деканов факультетов при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность 36 часов):

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.30	16.42	12.00-12.30
Вторник	08.30	16.42	12.00-12.30
Среда	08.30	16.42	12.00-12.30
Четверг	08.30	16.42	12.00-12.30
Пятница	08.30	16.42	12.00-12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

в летний период (с 01 июня по 31 августа):

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.00	16.00	12.00-12.30
Вторник	08.00	16.00	12.00-12.30
Среда	08.00	16.00	12.00-12.30
Четверг	08.00	16.00	12.00-12.30
Пятница	08.00	14.30	12.00-12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

5.2.7. для рабочих по уходу за животными вивария при шестидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю):

День недели	1 неделя		2 неделя	
	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.30–15.00	11.00–11.30	15.00–21.30	18.00–18.30
Вторник	08.30–15.00	11.00–11.30	15.00–21.30	18.00–18.30
Среда	08.30–15.00	11.00–11.30	15.00–21.30	18.00–18.30
Четверг	08.30–15.00	11.00–11.30	15.00–21.30	18.00–18.30
Пятница	08.30–15.00	11.00–11.30	15.00–21.30	18.00–18.30
Суббота	Выходной		09.00–15–30	12.00–12.30
Воскресенье	09.00–15–30	12.00–12.30	Выходной	

Работники чередуются по неделям равномерно по очереди.

5.2.8. для работников библиотеки при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю):

а) для работников отдела комплектования и обработки литературы, отдела информационных технологий, информационно-библиографический отдела, абонемента гуманитарной литературы, заведующего библиотекой, заместителя заведующего библиотекой:

Дни недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	09.00	17.45	13.00-13.30
Вторник	09.00	17.45	13.00-13.30

Среда	09.00	17.45	13.00-13.30
Четверг	09.00	17.45	13.00-13.30
Пятница	09.00	16.30	13.00-13.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

б). работников научного читального зала, студенческого читального зала, абонементов младших, старших курсов и отдела хранения фонда:

Дни недели	1 неделя		2 неделя	
	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	Выходной		9.00-17.45	13.00-13.30
Вторник	9.00-17.45	13.00-13.30	9.15-18.00	13.30-14.00
Среда	9.00-17.45	13.00-13.30	9.15-18.00	13.30-14.00
Четверг	9.00-17.45	13.00-13.30	9.15-18.00	13.30-14.00
Пятница	9.00-16.45	13.00-13.30	10.30-18.00	13.30-14.00
Суббота	9.00-17.30	13.00-13.30	Выходной	
Воскресенье	Выходной		Выходной	

Работники чередуются по неделям равномерно по очереди.

Последний день каждого календарного месяца в библиотеке устанавливается –санитарный день. Работники выходят на работу в обычном режиме.

в) для работников, указанных в п. 5.2.7 «б» в летний период (с 01 июня по 31 августа)

Дни недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	09.00	17.45	13.00-13.30
Вторник	09.00	17.45	13.00-13.30
Среда	09.00	17.45	13.00-13.30
Четверг	09.00	17.45	13.00-13.30
Пятница	09.00	16.30	13.00-13.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

5.2.9. для работников поликлиники ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России «Консультативно-диагностический центр»:

5.2.9.1. при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю):

а) главного врача, заместителя главного врача по организационно-методической работе, менеджера:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.30	17.15	12.00 - 12.30
Вторник	08.30	17.15	12.00 - 12.30
Среда	08.30	17.15	12.00 - 12.30

Четверг	08.30	17.15	12.00 - 12.30
Пятница	08.30	16.00	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

б) кассира:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Вторник	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Среда	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Четверг	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Пятница	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

5.2.9.2. при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю):

а) заместителя главного врача по лечебной работе, заведующих лабораториями - врачей – специалистов (заведующий клинико-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики, заведующий микробиологической лабораторией-врач-бактериолог, заведующий клинической лабораторией- врач клинической лабораторной диагностики и др.), старшей медицинской сестры:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.30	17.00	12.00 - 12.30
Вторник	08.30	17.00	12.00 - 12.30
Среда	08.30	17.00	12.00 - 12.30
Четверг	08.30	17.00	12.00 - 12.30
Пятница	08.30	16.00	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

б) заведующего терапевтическим отделением – врачу-терапевту:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Вторник	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Среда	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Четверг	08.00	16.30	12.00 - 12.30
Пятница	08.00	15.30	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

в) врача-бактериолога и врача клинической лабораторной диагностики:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	09.00	17.18	12.00 - 12.30
Вторник	09.00	17.18	12.00 - 12.30
Среда	09.00	17.18	12.00 - 12.30
Четверг	09.00	17.18	12.00 - 12.30
Пятница	09.00	17.18	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

г) лаборантов, биологов клинико-диагностической лаборатории:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.30	16.48	12.00 - 12.30
Вторник	08.30	16.48	12.00 - 12.30
Среда	08.30	16.48	12.00 - 12.30
Четверг	08.30	16.48	12.00 - 12.30
Пятница	08.30	16.48	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

д) медицинской сестры, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, медицинского регистратора, сестры-хозяйки, санитарки:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.00	16.18	12.00 - 12.30
Вторник	08.00	16.18	12.00 - 12.30
Среда	08.00	16.18	12.00 - 12.30
Четверг	08.00	16.18	12.00 - 12.30
Пятница	08.00	16.18	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

5.2.9.3. при пятидневной рабочей неделе с двумя рабочими субботами в месяц (общая продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю):

а) медицинской сестры, акушерки, медицинского регистратора:

День недели	1 неделя		2 неделя	
	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.00 – 15.45	12.00 – 12.30	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30
Вторник	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30	08.00 – 15.45	12.00 – 12.30
Среда	08.00 – 15.45	12.00 – 12.30	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30
Четверг	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30	08.00 – 15.45	12.00 – 12.30
Пятница	08.00 – 15.45	12.00 – 12.30	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30

Суббота	09.00 – 15.00	12.00 – 12.30	Выходной	
Воскресенье	Выходной		Выходной	

Работники чередуются по неделям равномерно по графику.

б) санитарки:

День недели	1 неделя		2 неделя	
	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	07.00 – 14.45	11.00 – 11.30	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30
Вторник	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30	07.00 – 14.45	11.00 – 11.30
Среда	07.00 – 14.45	11.00 – 11.30	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30
Четверг	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30	07.00 – 14.45	11.00 – 11.30
Пятница	07.00 – 14.45	11.00 – 11.30	12.15 – 20.00	16.00 – 16.30
Суббота	08.00 – 14.00	11.00 – 11.30	Выходной	
Воскресенье	Выходной		Выходной	

Работники чередуются по неделям равномерно по графику.

Для данных категорий работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – один год.

5.2.9.4 при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю) врачей-специалистов (кроме врача-бактериолога и врача клинической лабораторной диагностики):

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.00	15.06	12.00 - 12.30
Вторник	08.00	15.06	12.00 - 12.30
Среда	08.00	15.06	12.00 - 12.30
Четверг	08.00	15.06	12.00 - 12.30
Пятница	08.00	15.06	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

5.2.10. для работников поликлиники ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России «Стоматологическая поликлиника»:

5.2.10.1. при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю):

а) главного врача и работников общеполиклинического немедицинского персонала (кроме уборщиков служебных помещений)

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.30	17.15	12.00 - 12.30
Вторник	08.30	17.15	12.00 - 12.30
Среда	08.30	17.15	12.00 - 12.30

Четверг	08.30	17.15	12.00 - 12.30
Пятница	08.30	16.00	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

б) уборщика служебных помещений:

День недели	1 неделя		2 неделя	
	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	07.00 – 15.45	11.30 – 12.00	10.15 – 19.00	14.30 – 15.00
Вторник	07.00 – 15.45	11.30 – 12.00	10.15 – 19.00	14.30 – 15.00
Среда	07.00 – 15.45	11.30 – 12.00	10.15 – 19.00	14.30 – 15.00
Четверг	07.00 – 15.45	11.30 – 12.00	10.15 – 19.00	14.30 – 15.00
Пятница	07.00 – 14.30	11.30 – 12.00	11.30 – 19.00	14.30 – 15.00
Суббота	Выходной		Выходной	

5.2.10.2. при пятидневной рабочей неделе с двумя рабочими субботами в месяц (общая продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю):

а) гардеробщика

День недели	1 неделя	2 неделя
	Часы работы	Часы работы
Понедельник	07.30 - 14.30	12.30 - 20.30
Вторник	07.30 - 14.30	12.30 - 20.30
Среда	07.30 - 14.30	12.30 - 20.30
Четверг	07.30 - 14.30	12.30 - 20.30
Пятница	07.30 - 14.30	12.30 - 20.30
Суббота	08.30 - 13.30	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Работники чередуются по неделям равномерно по графику. Пища принимается в рабочее время.

б) кассира, администратора:

День недели	1 неделя	2 неделя
Понедельник	07.15 - 14.15	12.30 – 20.30
Вторник	13.30 – 20.30	07.15 – 15.15
Среда	07.15 - 14.15	12.30 – 20.30
Четверг	13.30 – 20.30	07.15 – 15.15
Пятница	07.15 - 14.30	12.30 – 20.30
Суббота	08.30 - 13.30	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Работники чередуются по неделям равномерно по графику. Пища принимается в рабочее время.

в) стерилизаторщика материалов и препаратов

1 смена с понедельника по пятницу: 7.00 – 14.30, перерыв для отдыха и питания 11.00 – 11.30, суббота – 8.30 – 13.30

2 смена с понедельника по пятницу 11.30 – 20.00, перерыв для отдыха и питания 16.00 – 16.30

Графики сменности ежемесячно утверждаются главным врачом и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются сменами в соответствии утверждённому графику сменности исходя из производственной необходимости.

5.2.10.3. при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю):

а) заведующего отделением, заместителя главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестры, старшей медицинской сестры, заведующего зуботехнической лабораторией, сестры-хозяйки:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.30	17.00	12.00 - 12.30
Вторник	08.30	17.00	12.00 - 12.30
Среда	08.30	17.00	12.00 - 12.30
Четверг	08.30	17.00	12.00 - 12.30
Пятница	08.30	16.00	12.00 - 12.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

б) медицинской сестры по физиотерапии, санитарки физиокабинета:
с понедельника по четверг 09.00 – 17.30, перерыв для отдыха и питания 13.00 – 13.30,
пятница 09.00 – 16.30, перерыв для отдыха и питания 13.00 – 13.30.
Суббота, воскресенье – выходной.

5.2.10.4. при пятидневной рабочей неделе с двумя рабочими субботами в месяц (общая продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю):

а) медицинской сестры и санитарки ЦСО:

День недели	1 неделя		2 неделя	
	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	07.00 - 14.48	11.30 - 12.00	12.12 – 20.00	16.30 - 17.00
Вторник	12.12 – 20.00	16.30 - 17.00	07.00 - 14.48	11.30 - 12.00
Среда	07.00 - 14.48	11.30 - 12.00	12.12 – 20.00	16.30 - 17.00
Четверг	12.12 – 20.00	16.30 - 17.00	07.00 - 14.48	11.30 - 12.00
Пятница	07.00 - 14.48	11.30 - 12.00	12.12 – 20.00	16.30 - 17.00
Суббота	08.30 - 13.30		Выходной	
Воскресенье	Выходной		Выходной	

Работники чередуются по неделям равномерно по графику.

б) медицинского регистратора:

День недели	1 неделя	2 неделя

	Часы работы	Часы работы
Понедельник	07.12 - 14.30	13.12 - 20.30
Вторник	13.12 - 20.30	07.12 - 14.30
Среда	07.12 - 14.30	13.12 - 20.30
Четверг	13.12 - 20.30	07.12 - 14.30
Пятница	07.12 - 14.30	13.12 - 20.30
Суббота	08.30 - 13.30	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Работники чередуются по неделям равномерно по графику. Пища принимается в рабочее время.

в) медицинской сестры и санитарки отделений:

1 смена: с понедельника по пятницу 07.00 – 14.48, перерыв для отдыха и питания 11.00 – 11.30, суббота 08.30 – 13.30;

2 смена: с понедельника по пятницу 12.42 – 20.30, перерыв для отдыха и питания 16.30 – 17.00.

Графики сменности ежемесячно утверждаются главным врачом и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются сменами в соответствие утверждённому графику сменности исходя из производственной необходимости.

Для данных категорий работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – один год.

5.2.10.5. врача-стоматолога (врача-стоматолога-терапевта, врача-стоматолога-хирурга, врача-стоматолога-ортопеда, врача-стоматолога детского, врача-ортодонта) и зубного техника при пятидневной рабочей неделе с одной рабочей субботой в месяц по графику (общая продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю):

День недели	1 неделя		2 неделя	
	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	08.00 - 14.54	11.30 - 12.00	13.06 - 20.00	16.30 - 17.00
Вторник	13.06 - 20.00	16.30 – 17.00	08.00 - 14.54	11.30 – 12.00
Среда	08.00 - 14.54	11.30 - 12.00	13.06 - 20.00	16.30 - 17.00
Четверг	13.06 - 20.00	16.30 – 17.00	08.00 - 14.54	11.30 – 12.00
Пятница	08.00 - 14.54	11.30 - 12.00	13.06 - 20.00	16.30 - 17.00
Суббота	09.00 - 13.00		Выходной	
Воскресенье	Выходной		Выходной	

Для данных категорий работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – один год.

5.2.10.6. рентгенолаборанта при пятидневной рабочей неделе с одной рабочей субботой в месяц (общая продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю):

День недели	1 неделя		2 неделя	
	Часы работы	Перерыв для отдыха	Часы работы	Перерыв для отдыха

		и питания		и питания
Понедельник	08.00 – 14.21	11.00 – 11.30	13.39 – 20.00	17.00 – 17.30
Вторник	08.00 – 14.21	11.00 – 11.30	13.39 – 20.00	17.00 – 17.30
Среда	08.00 – 14.21	11.00 – 11.30	13.39 – 20.00	17.00 – 17.30
Четверг	08.00 – 14.21	11.00 – 11.30	13.39 – 20.00	17.00 – 17.30
Пятница	08.00 – 14.21	11.00 – 11.30	13.39 – 20.00	17.00 – 17.30
Суббота	09.30 - 12.30		Выходной	
Воскресенье	Выходной		Выходной	

Для данной категории работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – один год.

5.2.10.7. врача функциональной диагностики при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю):

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	09.00	16.06	13.00 - 13.30
Вторник	09.00	16.06	13.00 - 13.30
Среда	09.00	16.06	13.00 - 13.30
Четверг	09.00	16.06	13.00 - 13.30
Пятница	09.00	16.06	13.00 - 13.30
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

5.2.10.8. при пятидневной рабочей неделе (общая продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю):

а) врача-рентгенолога:

с понедельника по пятницу: 8.00 – 15.06, перерыв для отдыха и питания 11.30 – 12.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

б) врача-стоматолога, врача-стоматолога-терапевта смотрового кабинета:

1 смена: с понедельника по пятницу 7.30 – 14.36, перерыв для отдыха и питания 11.00 – 11.30;

2 смена: с понедельника по пятницу 12.54 – 20.00, перерыв для отдыха и питания 16.30 – 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

Врачи-стоматологи, врачи-стоматологи-терапевты работают в смотровом кабинете по очереди согласно графика сменности. Графики сменности ежемесячно утверждаются главным врачом и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются сменами в соответствии утверждённому графику сменности исходя из производственной необходимости.

5.3. Ненормированный рабочий день – в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

– Проректор по безопасности и АХР;

- Проректор по лечебной работе и постдипломному образованию
- Деканы;
- Главный врач стоматологической поликлиники;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Главный юрист-консульт;
- Помощник проректора по УР (по воспитательной работе);
- Помощник ректора;
- Начальник ПФУ;
- Начальник УК;
- Начальник УУ;
- Начальник управления мониторинга и менеджмента качества образования;
- Начальник управления по профориентации;
- Начальник управления информатизации;
- Начальник научного управления;
- Начальник управления организации и обеспечения деятельности;
- Начальник управления по профориентации;
- Заместитель начальника учебно-методического управления;
- Водитель;
- Заведующий вивариумом;

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье (кроме работников библиотеки п.5.2.8 «б» – им предоставляются выходные дни в субботу и воскресенье или воскресенье и понедельник согласно графика).

При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю: суббота или воскресенье.

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

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным

нормативным актом АГМУ, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Работа в порядке совместительства, разрешенного в соответствии с действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов. Контроль за выполнением лечебной нагрузки на клинических кафедрах возлагается на заведующих кафедрами.

5.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. При неявке на работу преподавателя АГМУ работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать непосредственному руководителю или в управление кадров в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается правонарушением отсутствующим.

5.9. Привлечение к сверхурочным работам производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором АГМУ с учетом мнения профкома АГМУ и необходимости обеспечения нормального производственного процесса учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению, которое работник обязан подать не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск преподавателям, как правило, предоставляется в период студенческих каникул.

Научным работникам АГМУ, имеющим ученую степень и занимающие штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, устанавливаются ежегодные оплачиваемые отпуска следующей продолжительности:

- докторам наук – 42 календарных дня;
- кандидатам наук – 36 календарных дней (Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017годы от 22 декабря 2014 г.).

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. №181 ФЗ

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Работникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается 14 календарных дней

Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены.)

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст.125 ТФ К РФ).

Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

Запрещено не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ);

Продление или перенесение отпуска регулируется ст.124 ТК РФ, при этом:

- на основании больничного листа, с учетом пожелания работника отпуск продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

– отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

– отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за работодателем.

Работающим по совместительству (в т.ч. и по внутреннему совместительству) основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

Работающие по договорам гражданско-правового характера правом на отпуск не предусмотрен.

5.12. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения АГМУ на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, подписанный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в бухгалтерию в следующие сроки:

не ранее чем с 12 по 14 число месяца для выплаты планового аванса;

не ранее чем с 22 по 23 число месяца для выплаты заработной платы за текущий месяц.

Если последний день срока сдачи табеля приходится на нерабочий день, то табель подается в последний рабочий день перед выходным днем.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Университете и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с вручением Благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение почетным знаком университета «За заслуги перед университетом»;
- присвоение звания «Почетный профессор АГМУ»;
- присвоение звания «Ветеран труда АГМУ»;
- победители конкурса: «Лучший преподаватель года», «Лучшее учебно-методическое пособие года», «Лучшая монография года», «Лучший научный руководитель трехлетия», «Руководитель лучшего студенческого научного кружка (СНК)», «Лучший куратор студенческой группы», «За большой вклад в развитие вуза», «Лучший молодой ученый года»

Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в педагогической, методической, научной, воспитательной и

другой деятельности, предусмотренной Уставом вуза, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание различных форм морального и материального поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков труда, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в АГМУ.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор вуза имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания к работнику работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника, его совершившего, письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание применяется к работнику 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 АГМУ.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется лицу, подвергнутому взысканию, под роспись в

течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.6. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета вуза может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускает нового нарушения трудовой дисциплины, и при этом проявил себя хорошим, добросовестным работником.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о совершенном дисциплинарном проступке на рассмотрение коллектива структурного подразделения.

VIII. Безопасность работников АГМУ

8.1. В целях создания условий для безопасного функционирования АГМУ на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим.

8.2. Проход Работников на объекты АГМУ осуществляется исключительно по документам, дающим на это право (удостоверение).

8.3. Работникам запрещается:

8.3.1. Передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам.

8.3.2. Проносить и провозить на объекты АГМУ взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

IX. Работа с документами и оргтехникой

9.1. Работники АГМУ обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в АГМУ и иными локальными нормативными актами АГМУ.

9.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности АГМУ.

9.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

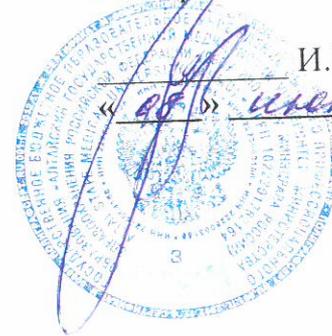
Приложение №2
к коллективному договору
от «08» июня 2016г.

Согласовано
Председатель профкома

Утверждаю
Ректор АГМУ, профессор



П.Г. Воронцов
«08» июня 2016г.



И.П. Салдан
«08» июня 2016г.

Положение об оплате труда работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России

1. Общие положения

Положение об оплате труда работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 августа 2008г. №462н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации» (далее – Положение)

Положение включает в себя минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 августа 2008г. №462н (приложение 1-7)

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, стимулирующие повышения к окладам и иные выплаты стимулирующего

характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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.

Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера включают размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, согласно раздела IX настоящего положения.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава

2.1. Группы должностей профессорско-преподавательского состава (ППС) подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725)

Размеры минимальных размеров должностных окладов и должностных окладов ППС, повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности приведены в приложении № 1 к «Положению»

Размер должностного оклада определяются путем умножения минимального размера должностного оклада профессорского преподавательского состава на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

2.2. При наличии финансовых средств работникам могут быть установлены:

- а) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- б) персональный повышающий коэффициент;

Применение повышающего коэффициента по занимаемой должности образует новый оклад.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к 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.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени и составлять не более 5.0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором вуза персонально в отношении конкретного работника.

2.4. С учетом условий труда профессорско-преподавательскому составу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом X настоящего положения.

2.5. Профессорско-преподавательскому составу могут быть выплачены стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом XI настоящего положения.

III. Порядок и условия оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала подразделяется на три уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

Минимальный размер оклада по профессиональным квалификационным группам должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала приведен в приложении № 2 к «Положению».

3.2. Работникам административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала могут быть установлены:

- а) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- б) персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается ректором вуза с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

3.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу в размерах согласно приложению № 2 к «Положению».

3.4. Персональный повышающий коэффициент к 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.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени и составлять не более 3.0

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором вуза персонально в отношении конкретного работника.

3.5. С учетом условий труда административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом X настоящего положения.

3.6. Административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу могут быть выплачены стимулирующие надбавки и премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделами XI настоящего положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений

4.1. Группа должностей руководителей структурных подразделений подразделяется на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

Минимальный размер оклада по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений приведен в приложении № 3 к «Положению».

4.2. При наличии финансовых средств руководителям подразделений могут быть установлены:

- а) повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- б) персональный повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается руководителям структурных подразделений в размерах согласно приложению № 3 к «Положению».

4.4. Персональный повышающий коэффициент к 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.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени и составлять не более 5.0

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором вуза персонально в отношении конкретного работника.

4.5. С учетом условий труда руководителей структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом X настоящего положения.

4.6. Руководителям структурных подразделений могут быть выплачены стимулирующие надбавки и премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделами XI настоящего положения.

V. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников

5.1. Минимальные размеры окладов медицинских работников структурных подразделений вуза устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников» (зарегистрирован в Минюсте России от 27 сентября 2007 г. № 10190) приведены в приложении № 4 к «Положению».

5.2. Минимальные размеры окладов медицинских работников учреждения, не включенных в ПКГ (непосредственно подчиненных ректору вуза):

Главный врач (начальник, заведующий) клиникой, поликлиникой- 21 563 руб. 00 коп.

Заместитель главного врача клиники, поликлиники, главная медсестра – 19 661 руб. 00 коп.

5.3. Медицинским работникам структурных подразделений вуза могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности с учетом квалификационной категории, наличия ученой степени (кандидат, доктор наук);
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

5.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается медицинскому персоналу в размерах согласно приложению № 4 к «Положению».

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

5.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором вуза персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

5.7. С учетом условий труда медицинскому персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом X настоящего положения.

5.8. Медицинским работникам могут быть выплачены стимулирующие надбавки и премиальные выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделам XI настоящего положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок

6.1. Минимальные размеры окладов работников сферы научных исследований и разработок учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июля 2008 г. № 12001), приведены в приложении № 5 к «Положению».

6.2. Работникам сферы научных исследований и разработок могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности с
- учетом наличия ученой степени и выполнения лечебной работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается ректором вуза с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

6.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам сферы научных исследований и разработок учреждения в соответствии с приложением № 5 к «Положению».

6.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику сферы научных исследований и разработок с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается ректором вуза персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

6.5. С учетом условий труда работникам сферы научных исследований и разработок устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом X «Положения».

6.6. Работникам сферы научных исследований и разработок могут быть выплачены стимулирующие надбавки и премиальные выплаты, предусмотренные разделом XI «Положения».

VII. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах II-VI)

7.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 г. № 11858) и приведены в приложении № 6 к «Положению».

7.2. Работникам, указанным в настоящем разделе, могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности с учетом внутридолжностного категорирования и стажа работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается ректором вуза с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающих коэффициентов к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты в соответствии с приложением № 6 к «Положению».

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

7.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам в размерах согласно приложению № 6 к «Положению».

7.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени и составлять не более 3,0

7.5. С учетом условий труда служащих учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом X «Положения».

7.6. Служащим учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом X! «Положения».

VIII. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

8.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 г. № 11861) согласно приложению № 7 к «Положению».

8.2. Рабочим могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу с учетом квалификационного уровня;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается ректором ВУЗа с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающих коэффициентов к окладу определяется путем умножения размера окладов рабочих на повышающие коэффициенты.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

8.3. Повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочим в размерах согласно приложению № 7 к «Положению».

8.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и о его размерах принимается ректором ВУЗа персонально в отношении конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени и составлять не более 2,0.

8.5. Рабочим могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладу за работу в структурном подразделении от 1,05 до 1,15

Применение повышающего коэффициента к окладу по учреждению, структурному подразделению учреждения не образует новый оклад.

8.6. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделами X «Положения».

8.7. Рабочим учреждения могут быть выплачены стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом XI «Положения».

IX. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера.

9.1. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

9.2. С учетом условий труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделами X «Положения».

9.3. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру могут быть выплачены стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом XI «Положения».

X. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

10.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081), работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- районный коэффициент.

Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081).

10.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Сумма выплаты (в денежном выражении) сохранена работникам, получавшим ее до 01.12.2008г (на момент изменения системы оплаты труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008г. №583). Вновь принимаемым работникам выплата устанавливается на основании аттестации рабочего места. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

10.3. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

10.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

10.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

10.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (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 оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

XI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

11.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера» (зарегистрирован в Минюсте России от 1 февраля 2008 г. № 11080) могут устанавливаться следующие виды выплат:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2. Выплаты за качество выполняемых работ;
3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению ректора ВУЗа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, единовременных поощрительных выплатах и материальной помощи работникам ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России (приложение №3 к коллективному договору)

11.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы могут быть выплачены работникам за:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

11.3. Размер стимулирующей надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

11.4. Стимулирующая выплата по итогам работы – премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премии не ограничен.

XII. Другие вопросы оплаты труда

12.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

12.3. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим положением, устанавливаются руководителем учреждения самостоятельно (приложение № 8 к «Положению»).

Приложение № 1

к Положению об оплате труда
 работников ГБОУ ВПО АГМУ
 Минздрава России
 от «__» _____ 2016г.

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым
 должностям профессорско-преподавательского состава**

№ п/п	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, руб.	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (в т.ч. 150 руб.*), руб.
Первый квалификационный уровень		6343		
1	Ассистент, преподаватель с высшим образованием без предъявления требований к стажу			6493
2	Ассистент, преподаватель, имеющие ученую степень кандидата наук		1,60	10299
3	Ассистент, преподаватель, имеющие ученую степень доктора наук		2,40	15373
4	Ассистент без предъявления требований к стажу, выполняющие лечебную работу		1,44	9284
5	Ассистент, имеющий ученую степень кандидата наук, выполняющий лечебную работу		2,08	13343
6	Ассистент, имеющий ученую степень доктора наук, выполняющие лечебную работу		2,91	18608
Второй квалификационный уровень		6343		
7	Старший преподаватель с высшим образованием		1,25	8079
8	Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук		1,85	11885
9	Старший преподаватель, имеющий ученую степень доктора наук		2,65	16959
Третий квалификационный уровень		6343		
10	Доцент		1,75	11250
11	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук		2,35	15056
12	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"		2,45	15690
13	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"		2,55	16325
14	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук		3,15	20130
15	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание		3,25	20765

	"доцент"			
16	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"		3,35	21399
17	Доцент, выполняющий лечебную работу		2,05	13153
18	Доцент, выполняющий лечебную работу и имеющий ученое звание "доцента"		2,15	13787
19	Доцент, выполняющий лечебную работу и имеющий ученое звание "профессора"		2,25	14422
20	Доцент, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук		2,67	17086
21	Доцент, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцента"		2,77	17720
22	Доцент, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"		2,87	18354
23	Доцент, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук		3,49	22287
24	Доцент, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"		3,59	22921
25	Доцент, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"		3,69	23556
Четвертый квалификационный уровень		6343		
26	Профессор		2,51	16071
27	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук		3,11	19877
28	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"		3,21	20511
29	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"		3,31	21145
30	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук		3,91	24951
31	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"		4,01	25585
32	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое		4,11	26220

	звание "профессор"			
33	Профессор выполняющий лечебную работу		2,81	17974
34	Профессор, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук		3,43	21906
35	Профессор, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцента"		3,53	22541
36	Профессор, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессора"		3,63	23175
37	Профессор, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук		4,25	27108
38	Профессор, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"		4,35	27742
39	Профессор, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"		4,45	28376
Пятый квалификационный уровень		6343		
40	Заведующий кафедрой		3,70	23619
41	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук		4,30	27425
42	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"		4,40	28059
43	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"		4,50	28694
44	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук		5,10	32499
45	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"		5,20	33134
46	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"		5,30	33768
47	Заведующий кафедрой, выполняющий лечебную работу		4,00	25522
48	заведующий кафедрой, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук		4,62	29455

49	Заведующий кафедрой, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцента",		4,72	30089
50	Заведующий кафедрой, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессора"		4,82	30723
51	Заведующий кафедрой, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук		5,44	34656
52	Заведующий кафедрой, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"		5,54	35290
53	Заведующий кафедрой, выполняющий лечебную работу и имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"		5,64	35925
Шестой квалификационный уровень		6343		
54	Декан факультета			
	при среднегодовой численности обучающихся:			
	До 500 человек		4,37	27869
	До 1000 человек		4,80	30596
	До 2000 человек		5,60	35671
	До 5000 человек		6,40	40745
	свыше 5000 человек		9,02	57364

Примечание:

на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.08г. №462н, письма Минздравсоцразвития России от 20.05.11г. №22-1/10/2-4936, письма Минздравсоцразвития России от 09.09.11г. №22-1/10/2-8940, письма Минздрава России от 04.10.12 г. № 16-5/10/2-2750, ч.11 ст. 108* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письма Минздрава России от 04.10.13 г. №16-3/10/2-7433

Приложение № 2

к Положению об оплате труда
 работников ГБОУ ВПО АГМУ
 Минздрава России
 от «___» _____ 2016г.

**Размеры оплаты труда с учетом повышающего коэффициента по занимаемым
 должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного
 персонала**

Наименование должности	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
Минимальный размер оклада – 5 493 рублей		
Диспетчер факультета (имеющий общее среднее образование, без предъявления требований к стажу)		5554
Специалист по учебно-методической работе (имеющий высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу); учебный мастер	0,15	6 317
Старший диспетчер факультета (имеющий среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу)	0,18	6 482
Старший диспетчер факультета (имеющий высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу)	0,22	6 701
Специалист по учебно-методической работе 2 категории (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа свыше 3-х лет); учебный мастер 2 категории	0,25	6 866
Специалист по учебно-методической работе 1кат. (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа); учебный мастер 1 категории; тьютор	0,27	6 976

Примечание:

на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.08г. №462н, письма Минздравсоцразвития России от 20.05.11г. №22-1/10/2-4936, письма Минздравсоцразвития России от 09.09.11г. №22-1/10/2-8940, письма Минздрава России от 04.10.12 г. № 16-5/10/2-2750, письма Минздрава России от 04.10.13 г. №16-3/10/2-7433

Приложение № 3

к Положению об оплате труда
работников ГБОУ ВПО АГМУ
Минздрава России
от «___» _____ 2016г.

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям руководителей структурных подразделений

Наименование должности	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
Минимальный размер оклада -6 343 рублей		
Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, отделения, питомника, студенческого бюро, учебного вивария, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-5 квалификационным уровням)		6 343
Начальник (заведующий, руководитель) лаборатории, помощник проректора; Руководитель (заведующий) учебной (учебно-производственной) практики	0,08	6 850
Начальник (заведующий, руководитель): отдела, помощник ректора, ученый секретарь совета факультета (института)	0,12	7 104
Начальник (заведующий, руководитель): межфакультетской (межфакультетской) учебной лаборатории, студенческого общежития, управления охраны труда и техники безопасности, студенческого дворца культуры, структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы	0,25	7 929
Начальник (заведующий, руководитель): второго управления; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, магистратуры, ординатуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей	0,26	7 992
Начальник (директор, заведующий, руководитель): издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов, лесхоза, структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, учебного ботанического сада (дендрария), учебно - методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра, учебной обсерватории, учебно - опытного поля, учебной типографии, учебной художественной мастерской, учебной теле-, фото-, киностудии и других учебных	0,75	11 100

подразделений		
Начальник управления: охраны труда и техники безопасности (при наличии в вузе объектов производственной инфраструктуры и (или) научно-исследовательских подразделений, вычислительного центра); советник при ректорате	1,31	14 652
Начальник управления: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, кадров, магистратуры, международных связей, ординатуры, учебного(учебно-методического)	1,38	15 096
Начальник управления: экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); Ученый секретарь совета учреждения	1,45	15 540
Начальник управления образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, опытно-производственные (экспериментальные) подразделения: экономического, финансово-экономического, финансового, юридического (правового)	1,51	15 921
Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения	2,7	23 469
Директор (руководитель): филиала, института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения	3,37	27 719

Примечание:

на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.08г. №462н, письма Минздравсоцразвития России от 20.05.11г. №22-1/10/2-4936, письма Минздравсоцразвития России от 09.09.11г. №22-1/10/2-8940, письма Минздрава России от 04.10.12 г. № 16-5/10/2-2750, письма Минздрава России от 04.10.13 г. №16-3/10/2-7433

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России от «___» _____ 2016г.

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам по должностям медицинских и фармацевтических работников

1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень			
1.1.	санитарка; санитарка (мойщица); фасовщица		5554
1.2.	младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка	0,02	5 603

2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень			
1.1.	инструктор по трудовой терапии; продавец оптики; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор; младший фармацевт		5 772
1.2.	гигиенист стоматологический; инструктор-дезинфектор; инструктор по гигиеническому воспитанию, инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик; медицинская сестра стерилизационной	0,04	6 003
1.3.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.1.2., имеющие 2 квалификационную категорию	0,12	6 465

1.4.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.1.2., имеющие 1 квалификационную категорию	0,16	6 696
1.5.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.1.2., имеющие высшую квалификационную категорию	0,21	6 984
2 квалификационный уровень			
2.1.	Лаборант; медицинская сестра диетическая; рентгенолаборант	0,11	6 407
2.2.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.2.1., имеющие 2 квалификационную категорию	0,14	6 580
2.3.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.2.1., имеющие 1 квалификационную категорию	0,19	6 869
2.4.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.2.1., имеющие высшую квалификационную категорию	0,23	7 100
2.5.	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	0,14	6 580
2.6.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.2.5., имеющие 2 квалификационную категорию	0,19	6 869
2.7.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.2.5., имеющие 1 квалификационную категорию	0,21	6 984
2.8.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.2.5., имеющие высшую квалификационную категорию	0,25	7 215
3 квалификационный уровень			

3.1.	Медицинская сестра; медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; зубной техник; медицинский лабораторный техник	0,12	6 465
3.2.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.3.1, имеющие 2 квалификационную категорию	0,14	6 580
3.3.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.3.1, имеющие 1 квалификационную категорию	0,16	6 696
3.4.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.3.1, имеющие высшую квалификационную категорию	0,21	6 984
3.5.	Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; медицинская сестра участковая; фармацевт; медицинский оптик-оптометрист	0,16	6 696
3.6.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.3.5., имеющие 2 квалификационную категорию	0,21	6 984
3.7.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.3.5., имеющие 1 квалификационную категорию	0,25	7 215
3.8.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.3.5., имеющие высшую квалификационную категорию	0,3	7 504
4 квалификационный уровень			
4.1.	акушерка; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра-анестезист; зубной врач; медицинский технолог; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики; фельдшер-	0,19	6 869

	лаборант		
4.2.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.4.1, имеющие 2 квалификационную категорию	0,23	7 100
4.3.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.4.1, имеющие 1 квалификационную категорию	0,27	7 330
4.4.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.4.1., имеющие высшую квалификационную категорию	0,32	7 619
5 квалификационный уровень			
5.1.	старший фармацевт; старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник)	0,45	8 369
5.2.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.5.1., имеющие 2 квалификационную категорию	0,5	8 658
5.3.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.5.1., имеющие 1 квалификационную категорию	0,54	8 889
5.4.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.5.1., имеющие высшую квалификационную категорию	0,58	9 120
5.5.	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)	0,74	10 043
5.6.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.5.5., имеющие 2 квалификационную категорию	0,79	10 332

5.7.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.5.5., имеющие 1 квалификационную категорию	0,85	10 678
5.8.	должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, отнесенные к п.п.5.5., имеющие высшую квалификационную категорию	0,9	10 967

3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень			
1.1.			7 358
1.2.	врач-стажер; провизор-стажер	0,03	7 579
2 квалификационный уровень			
2.1.	врачи-специалисты*; провизор-технолог; провизор-аналитик	0,07	7 873
2.2.	врачи-специалисты*; провизор-технолог; провизор-аналитик, имеющие ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук)	0,12	8 241
2.3.	врачи-специалисты*; провизор-технолог; провизор-аналитик, имеющие ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,17	8 609
2.4.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1., имеющих 2 квалификационную категорию	0,1	8 094
2.5.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,16	8 535
2.6.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,2	8 830

2.7.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1., имеющих 1 квалификационную категорию	0,14	8 388
2.8.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, (химических) наук	0,19	8 756
2.9.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,24	9 124
2.10.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1, имеющих высшую квалификационную категорию	0,17	8 609
2.11.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1., имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,22	8 977
2.12.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.2.1, имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,28	9 418
3 квалификационный уровень			
3.1.	врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры участковые; врачи общей практики (семейные врачи) **	0,72	12 656
3.2.	врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры участковые; врачи общей практики (семейные врачи) **, имеющие ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,78	13 097
3.3.	врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры участковые; врачи общей практики (семейные врачи) **, имеющие ученую степень доктора медицинских (фармакологических,	0,83	13 465

	биологических, химических) наук		
3.4.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1, имеющих 2 квалификационную категорию	0,76	12 950
3.5.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1, имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,81	13 318
3.6.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,86	13 686
3.7.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1., имеющих 1 квалификационную категорию	0,79	13 171
3.8.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,84	13 539
3.9.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,9	13 980
3.10.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1, имеющих высшую квалификационную категорию	0,83	13 465
3.11.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1., имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,88	13 833
3.12.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.1., имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,93	14 201
3.13.	врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений	0,81	13 318

3.14.	врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, имеющие ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,86	13 686
3.15.	врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, имеющие ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,91	14 054
3.16.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих 2 квалификационную категорию	0,84	13 539
3.17.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,9	13 980
3.18.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,95	14 348
3.19.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих 1 квалификационную категорию	0,88	13 833
3.20.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,93	14 201
3.21.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,98	14 569
3.22.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих высшую квалификационную категорию	0,91	14 054
3.23.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских	0,97	14 495

	(фармакологических, биологических, химических) наук		
3.24.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.13., имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,02	14 863
3.25.	врачи-специалисты станций (отделений) скорой медицинской помощи и учреждений социально-медицинской экспертизы	0,9	13 980
3.26.	врачи-специалисты станций (отделений) скорой медицинской помощи и учреждений социально-медицинской экспертизы, имеющие ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,95	14 348
3.27.	врачи-специалисты станций (отделений) скорой медицинской помощи и учреждений социально-медицинской экспертизы, имеющие ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,0	14 716
3.28.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих 2 квалификационную категорию	0,95	14 348
3.29.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,0	14 716
3.30.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,05	15 084
3.31.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих 1 квалификационную категорию	0,98	14 569
3.32.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,03	14 937

3.33.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,09	15 378
3.34.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих высшую квалификационную категорию	1,02	14 863
3.35.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,07	15 231
3.36.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.3.25., имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,12	15 599
4 квалификационный уровень			
4.1.	врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждений; старший врач; старший провизор	0,98	14 569
4.2.	врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждений; старший врач; старший провизор, имеющие ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,03	14 937
4.3.	врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждений; старший врач; старший провизор, имеющие ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,09	15 378

4.4.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1., имеющих 2 квалификационную категорию	1,02	14 863
4.5.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,07	15 231
4.6.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1., имеющих 2 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,12	15 599
4.7.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1., имеющих 1 квалификационную категорию	1,05	15 084
4.8.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,1	15 452
4.9.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1., имеющих 1 квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,16	15 893
4.10.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1., имеющих высшую квалификационную категорию	1,09	15 378
4.11.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1, имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,14	15 746
4.12.	должности врачей и провизоров, отнесенных к п.п.4.1, имеющих высшую квалификационную категорию и ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	1,19	16 114

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям руководителей структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень			
1.1.	заведующий структурным подразделением*** (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.); начальник структурного подразделения (отдела; отделения; лаборатории; кабинета; отряда и др.)		19 026
1.2.	заведующий структурным подразделением*** (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.); начальник структурного подразделения (отдела; отделения; лаборатории; кабинета; отряда и др.), имеющий ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических наук)	0,02	19 407
1.3.	заведующий структурным подразделением*** (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.); начальник структурного подразделения (отдела; отделения; лаборатории; кабинета; отряда и др.), имеющий ученую степень доктора медицинских (фармакологических, биологических, химических наук)	0,04	19 787
2 квалификационный уровень			
2.1.	заведующий отделением хирургического профиля стационаров	0,05	19 977
2.2.	заведующий отделением хирургического профиля стационаров, имеющий ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,07	20 358

2.3.	заведующий отделением хирургического профиля стационаров, имеющий ученую степень кандидата медицинских (фармакологических, биологических, химических) наук	0,09	20 738
------	--	------	--------

Примечание:

* Кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням.

** Кроме врачей специалистов, отнесенных к 4 квалификационному уровню.

*** Кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров.

на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.08г. №462н, письма Минздравсоцразвития России от 20.05.11г. №22-1/10/2-4936, письма Минздравсоцразвития России от 09.09.11г. №22-1/10/2-8940, письма Минздрава России от 04.10.12 г. № 16-5/10/2-2750, письма Минздрава России от 04.10.13 г. №16-3/10/2-7433

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России от «__» _____ 2016г.

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам работников сферы научных исследований и разработок

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
Младший научный сотрудник с высшим образованием без предъявления требований к стажу		6 343
Научный сотрудник с высшим образованием и стажем не менее 2-х лет	0,08	6 850
Младший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук	0,6	10 149
Научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук	0,68	10 656
Младший научный сотрудник с высшим образованием без предъявления требований к стажу, выполняющий лечебную работу	0,44	9 134
Научный сотрудник с высшим образованием и стажем не менее 2-х лет, выполняющий лечебную работу	0,52	9 641
Младший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук, выполняющий лечебную работу	1,08	13 193
Научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук, выполняющий лечебную работу	1,16	13 701
Старший научный сотрудник, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет	0,16	7 358
Старший научный сотрудник, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, выполняющий лечебную работу	0,6	10 149
Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук	0,76	11 164
Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук, выполняющий лечебную работу	1,24	14 208
Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание	0,86	11 798
Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание, выполняющий лечебную работу	1,34	14 843

Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук	1,56	16 238
Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук, выполняющий лечебную работу	2,08	19 536
Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание	1,66	16 872
Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание, выполняющий лечебную работу	2,18	20 171
Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и стаж работы не менее 3 лет	0,88	11 925
Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и стаж работы не менее 3 лет, выполняющий лечебную работу	1,36	14 969
Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание	0,98	12 559
Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание, выполняющий лечебную работу	1,46	15 604
Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук	1,68	16 999
Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук, выполняющий лечебную работу	2,2	20 298
Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание	1,78	17 634
Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание, выполняющий лечебную работу	2,3	20 932
Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание "профессор" и стаж работы не менее 5 лет	1,94	18 648
Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание "профессор", выполняющий лечебную работу	2,46	21 947
Заведующий (начальник): техническим архивом, чертежно- копировальным бюро	0	6 343
Заведующий (начальник) лабораторией (компьютерного и фото- кинооборудования, оргтехники, средств связи)	0,08	6 850
Заведующий (начальник): аспирантурой, отделом научно-технической информации, другого структурного подразделения *	0,16	7 358
Заведующий (начальник): аспирантурой, отделом научно-технической информации, другого структурного подразделения *, имеющий ученую степень кандидата наук	0,76	11 164

Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник (руководитель) бригады (группы), имеющий стаж работы не менее 5 лет	0,88	11 925
Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник (руководитель) бригады (группы), имеющий ученую степень кандидата наук	1,95	18 712
Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник (руководитель) бригады (группы), имеющий ученую степень доктора наук	2,96	25 118
Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь, имеющий стаж работы не менее 7 лет	1,94	18 648
Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь, имеющий ученое звание	2,04	19 283
Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь, имеющий ученую степень кандидата наук	2,54	22 454
Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание	2,64	23 089
Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь, имеющий ученую степень доктора наук	3,34	27 529
Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание	3,5	28 544
Начальник (заведующий) обособленного подразделения, имеющий стаж работы не менее 10 лет	3,25	26 958
Начальник (заведующий) обособленного подразделения, имеющий ученую степень кандидата наук	3,85	30 764
Начальник (заведующий) обособленного подразделения, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание	3,95	31 398

Начальник (заведующий) обособленного подразделения, имеющий ученую степень доктора наук	4,75	36 472
Начальник (заведующий) обособленного подразделения, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"	4,85	37 107

Примечание:

на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.08г. №462н, письма Минздравсоцразвития России от 20.05.11г. №22-1/10/2-4936, письма Минздравсоцразвития России от 09.09.11г. №22-1/10/2-8940, письма Минздрава России от 04.10.12 г. № 16-5/10/2-2750, письма Минздрава России от 04.10.13 г. №16-3/10/2-7433

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России от «__» _____ 2016г.

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н)

Квалификационные уровни	Коэффициент	Размер оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень	-	5554
2 квалификационный уровень	0,02	5 603

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент	Размеры оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень			
1.1.	Лаборант, диспетчер	-	5554
1.2.	Агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; аукционист; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор-дактилолог; консультант по налогам и сборам; оператор диспетчерской движения и погрузо-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы; переводчик-дактилолог; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор;	-	5710

	техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник		
1.3.	Лаборант с медицинским образованием	-	5 772
2 квалификационный уровень			
2.1.	Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений.	0,02	5 824
2.2.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	0,03	5 881
2.4.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория (среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 2-х лет)	0,04	5 938
3 квалификационный уровень			
3.1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория (среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет)	0,07	6 110

3.2.	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой), сельскохозяйственным участком	0,56	8 908
4 квалификационный уровень			
4.1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий" (среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-ти лет)	0,09	6 224
4.2.	Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны	0,6	9 136
5 квалификационный уровень			
	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка)	0,67	9 536

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н)

Квалификационные уровни	Коэффициент	Размеры оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень	-	6 596
2 квалификационный уровень	0,1	7 256
3 квалификационный уровень	0,25	8 245
4 квалификационный уровень	0,44	9 498
5 квалификационный уровень	0,5	9 894

**Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности
служащих четвертого уровня»** (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н)

Квалификационные уровни	Коэффициент	Размеры оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень	-	12 684
2 квалификационный уровень	0,4	17 758
3 квалификационный уровень	0,7	21 563

Примечание:

на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.08г. №462н, письма Минздравсоцразвития России от 20.05.11г. №22-1/10/2-4936, письма Минздравсоцразвития России от 09.09.11г. №22-1/10/2-8940, письма Минздрава России от 04.10.12 г. № 16-5/10/2-2750, письма Минздрава России от 04.10.13 г. №16-3/10/2-7433

Приложение № 7

к Положению об оплате труда
 работников ГБОУ ВПО АГМУ
 Минздрава России
 от «___» _____ 2016г.

**Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к
 должностным окладам общеотраслевых профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые, профессии
 рабочих первого уровня» (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №248н)

Квалификационный уровень	Коэффициент	Размеры оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень		5554
2 квалификационный уровень	0,15	6 317

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии
 рабочих второго уровня»

(в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №248н)

Квалификационный уровень	Коэффициент	Размеры оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
1 квалификационный уровень		6 850
2 квалификационный уровень	0,04	7 124
3 квалификационный уровень	0,07	7 330
4 квалификационный уровень	0,11	7 604

Примечание:

на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.08г. №462н, письма Минздравсоцразвития России от 20.05.11г. №22-1/10/2-4936, письма Минздравсоцразвития России от 09.09.11г. №22-1/10/2-8940, письма Минздрава России от 04.10.12 г. № 16-5/10/2-2750, письма Минздрава России от 04.10.13 г. №16-3/10/2-7433

Приложение № 8

к Положению об оплате труда работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России от «__» _____ 2016г.

Размеры оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии")

	Коэффициент	Размеры оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
библиотекарь		6 343
главный библиотекарь	0,1	6 977
главный библиограф	0,1	6 977

Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии")

Квалификационный уровень	Коэффициент	Размеры оплаты труда с учетом повышающего коэффициента, руб.
заведующий библиотекой	0,2	7 612
заместитель заведующего библиотекой	0,2	7 612
заведующий отделом библиотеки	0,2	7 612
заведующий сектором библиотеки	0,2	7 612

Примечание:

письма Минздравсоцразвития России от 20.05.11г. №22-1/10/2-4936, письма Минздравсоцразвития России от 09.09.11г. №22-1/10/2-8940, письма Минздрава России от 04.10.12 г. № 16-5/10/2-2750, письма Минздрава России от 04.10.13 г. №16-3/10/2-7433

Приложение №3
к коллективному договору
от « 08 » июня 2016г.

Согласовано
Председатель профкома
П.Г. Воронцов
« 08 » июня 2016г.



Утверждаю
Ректор АГМУ, профессор
И.П. Салдан
« 08 » июня 2016г.



**Положение о премировании,
единовременных поощрительных
выплатах и материальной помощи работникам
ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. В целях материальной заинтересованности работников АГМУ в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующее подразделение вуза (конкретного работника), своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей и повышении уровня ответственности за порученный участок работы, работникам вуза могут быть выплачены единовременные стимулирующие выплаты.

1.2. На премирование, единовременные поощрительные выплаты и оказание материальной помощи расходуются средства экономии фонда оплаты труда, а также средства, предусмотренные бюджетным финансированием.

1.3. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с АГМУ на момент принятия решения о их выплате, за исключением совместителей.

Лица, работающие по совместительству, могут быть премированы по ходатайству руководителей структурных подразделений, проректоров.

1.3.1. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начислений премий, в связи с призывом на службу в Вооруженные силы, уходом на пенсию, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

1.4. Премирование работников АГМУ производится ректором вуза по предложениям руководителей структурных подразделений и оформляется приказом ректора АГМУ.

1.5. При премировании профессорско-преподавательского состава учитывается «Положение о рейтинговой оценке деятельности кафедр».

2. Условия выплаты единовременных стимулирующих выплат по результатам работы

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам работы работникам АГМУ выплачиваются за:

- своевременное и качественное выполнение работ по основным направлениям деятельности вуза;
- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- выполнение особо важных заданий и поручений руководства АГМУ;
- личный вклад работника в общие результаты работы;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

2.2. Стимулирующие выплаты могут выплачиваться всем членам коллектива либо определенной его части за своевременное и качественное выполнение работ по основным направлениям деятельности вуза и выполнение особо важных заданий и поручений руководства АГМУ, также отдельным работникам за личный вклад в общие результаты работы.

2.3. В качестве расчетного периода для начисления выплат принимается отработанное время, равное: месяцу, кварталу, полугодию, году или иному сроку, установленному для выполнения заданий и поручений.

2.4. Стимулирующие выплаты за тот или иной период календарного года, принятого в качестве расчетного для начисления выплат, могут устанавливаться в процентах от должностного оклада либо в твердой сумме.

2.5. Конкретные суммы премий максимальными размерами не ограничиваются. Размер премии отдельным категориям работникам может быть повышен, с учётом личного вклада в общие результаты работы по ходатайству проректоров, деканов или руководителей структурных подразделений вуза.

2.6. Перечень показателей, при выполнении которых размер премии работникам АГМУ может быть повышен:

- образцовое и досрочное выполнение заданий, поручений руководителей структурных подразделений;
- разработка и внедрение ценных предложений;
- внедрение новых форм и методов в работе;
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника;
- оказание помощи в работе с молодыми кадрами;
- высокое педагогическое мастерство, научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей студентов;
- значительные успехи в обеспечении единства обучения и воспитания, формирование духовных устоев личности;
- в других случаях.

2.7. Работники, нарушающие трудовую или производственную дисциплину, лишаются премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период для начисления премий, в котором имело место упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины.

2.7.1. Перечень нарушений, за которые работники вуза лишаются премии полностью:

- совершение прогулов, в т.ч. отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение уголовного преступления или административного проступка.

2.7.2. Перечень нарушений, за которые работники вуза лишаются премии частично или полностью:

- несвоевременное или некачественное выполнение должностных обязанностей, заданий, поручений, приказов и распоряжений;
- несвоевременное рассмотрение ведомственной переписки, писем, жалоб;
- нарушение трудовой дисциплины (за исключением нарушений, за которые работники лишаются премии полностью);
- несвоевременное и некачественное составление отчета за выданные под отчет денежные суммы, приобретенные основные средства и материальные ценности.

2.8. Лица, поступившие на работу в АГМУ в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы по решению ректора с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

Время нахождения работника в ежегодном отпуске принимается в расчет для начисления премий.

Вопрос о выплате стимулирующих выплат работникам за время их отсутствия на работе по болезни, нахождения в отпуске по уходу за ребенком, нахождения в творческом отпуске или на курсах по переподготовке (переквалификации) и повышению квалификации рассматривается в каждом конкретном случае руководителями структурных подразделений и решается ректором.

3. Единовременные поощрительные выплаты.

3.1. Работникам вуза в течение календарного года может выплачиваться единовременная поощрительная выплата из расчета суммы средств, выделяемых на эти цели - в размере одного должностного оклада.

3.2. Работникам, проработавшим в вузе не менее трех лет, могут выплачиваться единовременные поощрительные выплаты в размере одного должностного оклада в связи с праздничными днями, с юбилейными датами при достижении пенсионного возраста 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин.

3.3. Единовременные поощрительные выплаты работникам, в связи с другими юбилейными датами, производятся руководством вуза по предложениям руководителей структурных подразделений и оформляется приказом ректора АГМУ.

3.4. Общая сумма единовременных поощрительных выплат работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничиваются.

4. Оказание материальной помощи

4.1. Материальная помощь сотрудникам вуза может выплачиваться при наличии средств на эти цели на основании заявления работника по решению ректора.

4.2. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- при форс-мажорных обстоятельствах (пожар, наводнение и т.д.);
- смерти близкого родственника: жены, мужа, детей, родителей;
- членам семьи умершего сотрудника.

Материальная помощь в вышеуказанных случаях оказывается в размере 5000 рублей.

Приложение № 4
к коллективному договору
от «08» июня 2016 г.

Согласовано
Председатель профкома

Утверждаю
Ректор АГМУ, профессор



П.Г. Воронцов

2016 г



И.П. Салдан

«08» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников ГБОУ ВПО АГМУ
Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России (далее - АГМУ).

Служебной командировкой работника является инициированная ректором, проректором, руководителем структурного подразделения поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Барнаула, для выполнения служебного поручения, административного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Настоящая инструкция распространяется на работников, состоящих с АГМУ в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работники".

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Основными задачами служебных командировок являются:

- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- выполнение административного задания;
- др.

Направление работника в служебную командировку производится на основании рапорта руководителя структурного подразделения (при направлении в служебную командировку сотрудника кафедры документы оформляет заведующий; при направлении в командировку заведующего кафедрой документы оформляет декан факультета, при направлении в служебную командировку декана факультета рапорт и служебное задание оформляет в зависимости от подчиненности проректор).

Не допускается направление в командировку и выдача в подотчет денежных средств работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон № 197-ФЗ от 3.12.2001 г.) (с учетом последних изменений и дополнений);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Унифицированная форма № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»;
- Инструкция по делопроизводству АГМУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Оформление служебной командировки производится путем подачи в управление кадров (далее - УК) рапорта руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, с визой о целесообразности командировки:

- проректора по учебной работе, если командировка связана с учебным процессом;
- проректора по научной работе и инновационному развитию, если цель командировки: конференции, симпозиумы и т.д.
- заведующего методическим отделом, если командировка связана с повышением квалификации, переподготовкой работника и т.п.

Указанные документы подаются в планово-финансовое управление для определения источника финансирования, а затем передаются в УК для передачи на визирование ректору, после чего формируется проект приказа о служебной командировке, который согласуется с начальником УК, главным бухгалтером и при необходимости с начальником планово-финансового управления и передается на подпись ректору.

УК один экземпляр копии приказа передает в управление бухгалтерского учета, отчетности и контроля для произведения расчета командируемому работнику.

4. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

Срок командировки устанавливается ректором исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Барнаула. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, в которую он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Правилами внутреннего трудового распорядка АГМУ. Если работник отбывает в командировку либо пребывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

5. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах своего непосредственного руководителя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

6. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РФ

При командировании за пределы РФ авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и иными нормативными актами.

При выдаче аванса на командировку, работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его использование.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая принимает;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней с дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства.

7. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются расходы, связанные с командировкой (ст.167, 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения и ведома работодателя.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются, за исключением случаев, указанных в настоящем Положении. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8. СУТОЧНЫЕ РАСХОДЫ

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным действующим законодательством для РФ, за исключением выполнения административного задания в г. Москва и г. Санкт-Петербург - выплата суточных производится из расчета 500 рублей или государства за пределами РФ, куда командирован работник.

9. РАСХОДЫ ПО НАЙМУ ПОМЕЩЕНИЯ

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении работником документов расходы по найму жилого помещения могут возмещаться за каждые сутки (расчетные) проживания в размере 700 рублей за счет прибыли АГМУ.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

10. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

В соответствии с «Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации», в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах (форма отчёта прилагается).

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

Остаток денежных средств, выданных в подотчет, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность работников АГМУ за неисполнение или ненадлежащее исполнение данного Положения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами АГМУ и действующим законодательством.

Ректору ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России
И.П.Салдану

(руководитель структурного подразделения)

РАПОРТ

Прошу командировать _____
(Ф.И.О., должность основная и по совместительству, структурное подразделение)

место назначения _____
организация _____
цель командировки _____

дата начала командировки с учетом дороги _____
дата окончания командировки с учетом дороги _____
количество календарных дней с учетом времени нахождения в пути _____
оплата командировочных расходов за счет средств _____

основание командировки _____

(приглашение и т.д.)

Дата

подпись

ДЛЯ ДЕКАНОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Ректору ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России
И.П.Салдану

(руководитель структурного подразделения)

РАПОРТ

Прошу командировать _____
(Ф.И.О., должность основная и по совместительству, структурное подразделение)

место назначения _____
организация _____
цель командировки _____

дата начала командировки с учетом дороги _____
дата окончания командировки с учетом дороги _____
количество календарных дней с учетом времени нахождения в пути _____
оплата командировочных расходов за счет средств _____

основание командировки _____

(приглашение и т.д.)

На период моей командировки исполнение обязанностей _____
(наименование должности)

возложить на _____
(Ф.И.О., должность)

Дата

подпись

Приложение №5
к коллективному договору
от «08» июня 2016г.

Согласовано
Председатель профкома
П.Г. Воронцов
«08» июня 2016г.



Утверждаю
Ректор АГМУ, профессор
И.Н. Салдан
«08» июня 2016г.



ПЕРЕЧЕНЬ
обеспечения работников ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Грузчик	Костюм хлопчатобумажный	12
		Рукавицы	1
		Куртка на утепленной прокладке	24
		Брюки на утепленной основе	24
		сапоги кожаные утепленные	24
2	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12
3	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	12
		Рукавицы	1
		Куртка на утепленной прокладке	24
		Брюки на утепленной основе	24
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	24
4	Слесарь сантехник	Костюм хлопчатобумажный	12
		Сапоги резиновые или ботинки	12
		Рукавицы	2
		Перчатки резиновые	Дежурные
		противогаз	24
		Куртка на утепленной прокладке	24
		Брюки на утепленной основе	24
Валенки или сапоги кожаные утепленные	24		
5	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый	12
		Фартук хлопчатобумажный	6
		рукавицы	3
6	Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный	12
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галоши диэлектрические	Дежурные
		Куртка на утепляющей прокладке	24
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	24
7	Лаборант, занятый во	Халат хлопчатобумажный	12

	вредных и опасных условиях труда	Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником Маска защитная	До износа 12 Дежурные 24 Дежурная
8	Лаборант	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 До износа
9	Электрогазосварщик	Костюм сварщика Очки защитные или щиток защитный Рукавицы брезентовые Ботинки (сапоги кирзовые) Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепленной основе Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	12 1 12 24 24 24 24
10	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный(Костюм хлопчатобумажный) или фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 2
11	Библиотекарь в книгохранилищах	Халат хлопчатобумажный	12
12	Рабочий по уходу за животными	Полукомбинезон хлопчатобумажный Сапоги резиновые Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Полотенце Респиратор	12 24 24 Дежурные 12 12 До износа
13	Врачи, ассистенты, доценты, научные сотрудники, преподаватели, ст. преподаватели, зав кафедрой, профессор	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Полотенце Щетка для мытья рук	4 шт. на 24м. 4 шт. на 24м. 4 шт. на 24м. Дежурная
14	Завхоз	Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	6 12
15	Зав. лабораторией	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Маска защитная	12 6 Дежурные Дежурная

Основание: приказ Министерства труда и социальной защиты от 9 декабря 2014 года №997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приложение №6
к коллективному договору
от «18» июня 2016г.

Согласовано

Председатель профкома
П.Г. Воронцов
18 июня 2016 г.



Утверждаю
Ректор АГМУ, профессор
И.П. Салдан
«18» июня 2016 г.



Соглашение по охране труда на 2016-2019 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Стоимость	Срок исполнения
1.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников предприятия - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций.	Специалист по охране труда Тупикин И.Т.	Согласно расценкам обучающих организаций	В течении всего периода действия соглашения
2.	Актуализация инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов, наглядной агитации и литературы в области охраны труда.	Специалист по охране труда Тупикин И.Т.		В течении всего периода действия соглашения согласно графика мониторинга актуальности инструкций

3	Осуществить технические мероприятия, связанные с хранением, использованием и перемещением резервуаров с ядовитыми, агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями	Гл. инженер Хрусталеv Д.П., специалист по охране труда Тупикин И.Т.	Согласно сметы	2016-2018 г.г.
4	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, - в соответствии с установленными нормами.	Специалист по охране труда Тупикин И.Т. Отдел закупок М.И. Чистякова	Согласно нормам выдачи и срокам носки	В течении всего периода действия соглашения
5	Устройство в учебных корпусах мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, - в соответствии с требованиями СНиП 2.09.04.	Гл. Инженер Хрусталеv Д.П., Начальник РПО Тарсуков Е.И.	Согласно сметы	В течении всего периода действия соглашения
6	Организация проведения работ по специальной оценке условий труда с целью выяснения вредных и (или) опасных факторов и обеспечение компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.	Специалист по охране труда Тупикин И.Т., комиссия по проведению специальной оценке условий труда	Согласно расценкам организаций, осуществляющих специальную оценку условий труда	В течении всего периода действия соглашения
7	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завес, установок с целью обеспечения нормального теплового режима и	Гл. инженер Хрусталеv Д.П.	Согласно сметы	В течении всего периода действия соглашения

	микроклимата, чистоты воздушной среды в помещениях - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.005, ГОСТ 12.2.028, СНиП 2.04.05			
8	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях к нормам - в соответствии с требованиями СНиП II-4.	Гл. инженер Хрусталеv Д.П. Специалист по охране труда Тупикин И.Т.	Согласно сметы	В течении всего периода действия соглашения
П9	Проведение производственного контроля на основании Программы производственного контроля с целью выяснения вредных производственных факторов и снижения до регламентированных уровней вредных веществ в воздухе рабочей зоны, неблагоприятно действующих механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук и др.) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового и др.) на рабочих местах, - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.001, ГОСТ 12.1.003, ГОСТ 12.1.005, ГОСТ 12.1.006, ГОСТ 12.1.012, ГОСТ 12.1.040, ГОСТ 12.1.045.	Специалист по охране труда Тупикин И.Т.	Согласно сметы	В течении всего периода действия соглашения
	Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим	Специалист по охране труда Тупикин И.Т.		Постоянно в течении всего периода

	законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда			
	Проводить в установленные сроки медицинский осмотр работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование)	Специалист по охране труда Тупикин И.Т.	Согласно сметы в поликлинике «Консультативно-диагностический центр»	Ежегодно по графику
	Организовать уголки по охране труда в каждом подразделении	Специалист по охране труда Тупикин И.Т.	Согласно сметы	Постоянно в течении всего периода

Приложение №7
к коллективному договору
от «08» июня 2016г.

Согласовано
Председатель профкома

Утверждаю
Ректор АГМУ, профессор

П.Г. Воронцов

И.П. Салдан

2016г.

2016г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий при выполнении которых обязательны
предварительные и периодические осмотры**

1. Водитель – 1 раз в год
2. Электромонтер – 1 раз в год
3. Слесарь-сантехник – 1 раз в год
4. Обслуживающий персонал общежития – 1 раз в год
5. Электрогазосварщик – 1 раз в год
6. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 21 года (ст.69 ТК РФ)

1.2. Звание «Ветеран труда АГМУ» является формой поощрения работников администрации университета за многолетний добросовестный труд и мерой социальной поддержки.

1.3. Звание «Ветеран труда АГМУ» присваивается работникам, имеющим непрерывный стаж работы в ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России в качестве основного места работы 25-и более лет, продолжавшим работать, посвященным за многолетний добросовестный труд. Звание «Ветеран труда АГМУ» присваивается работникам при достижении пенсионного возраста (женщинам 55 лет, мужчинам – 60 лет).

1.4. Ходатайство руководителя подразделения о присвоении звания «Ветеран труда АГМУ» рассматривается на заседании профкома АГМУ совместно председателем Совета Ветеранов АГМУ.

1.5. Звание «Ветеран труда АГМУ» присуждается Ученым Советом университета.

1.6. Ветерану труда АГМУ в торжественной обстановке вручается приказ о присвоении звания и удостоверение.

Приложение № 8
к коллективному договору
от « 08 » июня 2016 г.

Согласовано
Председатель профкома

П.Г. Воронцов

2016 г.



Утверждаю
Ректор АГМУ, профессор

И.П. Салдан

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда АГМУ»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет порядок присвоения звания «Ветеран труда АГМУ» на условиях, установленных Законом Алтайского края от 15.04.2005 г. №24-ЗС «О присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края», распоряжения Администрации Алтайского края от 12.11.2007 г. № 25-р «Перечень организаций (Юридических лиц), чьи поощрения за отличие в труде учитываются при присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края», и видов поощрений».
- 1.2. Звание «Ветеран труда АГМУ» является формой поощрения работников администрацией университета за многолетний добросовестный труд и мерой социальной поддержки.
- 1.3. Звание «Ветеран труда АГМУ» присваивается работникам, имеющим непрерывный стаж работы в ГБОУ ВПО АГМУ Минздрава России в качестве основного места работы 25 и более лет, продолжающим работать, награжденным за многолетний добросовестный труд. Звание «Ветеран труда АГМУ» присваивается работникам при достижении пенсионного возраста (женщинам 55 лет, мужчинам – 60 лет).
- 1.4. Ходатайство руководителя подразделения о присвоении звания «Ветеран труда АГМУ» рассматривается на заседании профкома АГМУ совместно с председателем Совета Ветеранов АГМУ.
- 1.5. Звание «Ветеран труда АГМУ» присуждается Ученым Советом университета.
- 1.6. Ветерану труда АГМУ в торжественной обстановке вручается приказ о присвоении звания и удостоверение.

2. Порядок присвоения звания «Ветеран труда АГМУ».
 - 2.1. Руководитель подразделения, на основании решения собрания коллектива, подает в профком АГМУ представление на присвоение работнику звания «Ветеран труда АГМУ» и развернутую характеристику на него.
 - 2.2. Профком АГМУ совместно с председателем Совета ветеранов АГМУ рассматривают представленные документы, оформляют ходатайство по присвоению звания «Ветеран труда АГМУ» и передают его на решение Ученого Совета университета.
 - 2.3. На заседании Ученого Совета университета, в соответствии с представленными документами, решается вопрос о присвоении работнику звания «Ветеран труда АГМУ».
 - 2.4. На основании решения Ученого Совета университета о присвоении работнику звания «Ветеран труда АГМУ», издается соответствующий приказ ректора университета.
 - 2.5. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.
 - 2.6. После присвоения звания «Ветеран труда АГМУ» работник может обратиться в органы социальной защиты Алтайского края для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края». Порядок и условия обращения закреплены законодательством Российской Федерации и Алтайского края.