

Ректор ФГБОУ ВО «ГМУ
им. адм. Ф.Ф. Ушакова»
С.И. Кондратьев

«21» марта 2022 года

Председатель ППО «ГМУ им.
адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ
А.В. Безрукова

«21» марта 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный морской университет
имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»

с «21» марта 2022 г. до «21» марта 2025 г.

Принят на Профсоюзной конференции
работников ФГБОУ ВО «ГМУ им.
им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

Протокол от «16» марта 2022г. № 1

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения - <u>Новороссийск</u> наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата <u>25.03.2022</u> № <u>22</u>
<u>А.С. Сидорова</u> наименование должности, подпись, Ф.И.О.

г. Новороссийск

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между руководством и коллективом Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»

1. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- от имени Работодателя - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (в дальнейшем - Университет) в лице ректора Кондратьева Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Университета и трудового законодательства Российской Федерации;

- от работников - Первичная профсоюзная организация «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации (в дальнейшем – ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ) в лице председателя Безруковой Анжелики Викторовны, действующей на основании Устава Общественной организации Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации и Федерального закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), Федеральным законом от 29.12.12г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», отраслевыми соглашениями, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работа с персональными данными сторон коллективного договора осуществляется в рамках Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками, представительным органом которых является Первичная профсоюзная организация «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, регулирование социальных прав работников Университета, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения

трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Первичная профсоюзная организация «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации, действующая на основании Устава Общественной организации Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации, является полномочным представительным органом работников Университета, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает Первичную профсоюзную организацию «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации единственным полномочным представителем Работников, ведущим переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми соглашениями и иными нормативными актами.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Университета, ее обособленных структурных подразделений и штатных работников Первичной профсоюзной организации «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует не более 3-х лет.

1.9. Приложения, поименованные в тексте настоящего Договора, являются его неотъемлемой частью.

1.10. Филиалы и другие структурные подразделения Университета вправе самостоятельно разработать предложения в проект коллективного договора и правила внутреннего трудового распорядка на основании коллективного договора Университета и представить его на рассмотрение комиссии.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевыми соглашениями, региональными соглашениями, другими нормативными документами и настоящим коллективным договором.

Трудовые отношения, в соответствии со статьей 15 ТК РФ, включают в

себя необходимость личного исполнения работником своей трудовой функции.

Трудовая функция работника исполняется на территории Университета, а в случае необходимости по решению работодателя, вне территории Университета, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» («дистанционная работа» в соответствии со статьей 312 ТК РФ).

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.2. Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров и согласовываются с ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (*ст. 57 и ст. 60 ТК РФ*), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными актами, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2 экземплярах, подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя. (*ст. 57 и ст. 67 ТК РФ*).

На основании заключенного трудового договора работодателем либо уполномоченным им лицом издается приказ о приеме на работу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель в соответствии со ст. 61 ТК РФ имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. В соответствии со ст. 59 ТК РФ с работником может быть заключен срочный трудовой договор на определенный срок, но не более пяти лет.

2.7. Трудовые отношения с научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательский состав, научные работники) регулируются положениями ТК РФ, ФЗ от 29.12.2012 № «№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ от 29.12.2012 № «№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с

вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Конкретные сроки трудового договора работодателем устанавливаются в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

2.10. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ работодателя либо лица, им уполномоченного, о приеме на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре или структурному подразделению.

2.11. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой, которые являются выборными. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом Университета, положением о кафедрах, в соответствии с которыми процедура избрания определяется на основании утвержденного Ученым советом университета Положениями о выборах декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.12. Допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете 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.

2.13 Высвобождающаяся в связи с увольнением научно-педагогических работников учебная нагрузка предлагается, прежде всего, тем научно-педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.14. При необходимости руководство Университета с вновь принимаемым работником может устанавливать испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.15. Работодатель до подписания трудового договора с вновь принимаемым работником должен ознакомить его под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, с положением об оплате труда работников Университета, кодексом этики и служебного поведения работников Университета положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.16. Документы для назначения пенсии по старости работникам Университета готовятся отделом кадров и представляются в Пенсионный фонд до назначения пенсии, работник непосредственно подает заявление о назначении пенсии в ПФР РФ не позднее даты наступления пенсионного возраста.

2.17. В связи с выходом работника на пенсию и прекращением работы в Университете, при наличии финансовых средств Работодатель обязуется произвести единовременную компенсационную выплату в размере 3-х должностных окладов (по рапорту руководителя подразделения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу), если стаж его работы в Университете не менее 25 лет (при стаже работы в Университете не менее 20 лет – для работников награжденных государственными наградами или почетными званиями за период работы в Университете).

2.18. При сокращении штатов или реорганизации структуры Университета, влекущее увольнение работников, Работодатель уведомляет выборный орган – профсоюзный комитет ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ за два месяца до предполагаемого сокращения или намечаемой реорганизации структуры Университета или ее подразделений.

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

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста;
- имеющим стаж работы в организации свыше 5 лет;
- воспитывающим в неполной семье детей в возрасте до 14 лет;

- лица, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, награжденные государственными и (или) ведомственными наградами;
- молодые кандидаты наук в возрасте до 35 лет и молодые доктора наук в возрасте до 45 лет, занимающие должности научно-педагогических работников;

При наличии нескольких претендентов на оставление на работе, имеющих право на предпочтение в соответствии с настоящим пунктом, окончательное решение об оставлении на работе принимает ректор (проректор) Университета (в отношении работников филиала – директор филиала) по представлению руководителя работника (ов) и с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ.

2.20. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников избираются на общем собрании (конференции) работников или делегируются представительным органом работников – ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников, а представители Работодателя назначаются в комиссию его приказом.

2.21. Работники Университета могут пользоваться своими правами профессионального роста и повышения квалификации, а Работодатель обязан этому способствовать.

2.22. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (пункт 2 части 5 ст.47 ФЗ №273-ФЗ).

2.23. Работодателю предоставлено право определять необходимость дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд. Формы подготовки и дополнительное профессиональное образование работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ.

2.24. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.25. В порядке, предусмотренном Уставом Университета, по представлению ученого совета факультета, преподаватель может один раз за 10 лет непрерывной педагогической работы частично или полностью освободиться от педагогической деятельности (с сохранением должностного оклада) сроком до 1 года для проведения научных исследований, написания учебника или монографии, завершения работы над диссертацией.

В конце указанного периода преподаватель обязан публично доложить результаты проделанной работы, представить вариант учебника, монографии,

диссертации с рецензией.

2.26. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель (по согласованию с профсоюзным комитетом ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ) применяет следующие поощрения:

-представление к награждению: ведомственными наградами, почетными званиями и государственными наградами;

-объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой;

- награждение знаками отличия;

-присвоение звания «Почетный работник».

2.27. Выборный орган Первичной профсоюзной организации «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. Порядок предоставления отпусков. Гарантии и компенсации.

3.1. Всем работникам Университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, продолжительностью, предусмотренной Трудовым кодексом РФ, очередность которых определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления отпусков ежегодно устанавливается Работодателем на основании графиков отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета ППО «ГМУ им. адм. Ф. Ф Ушакова» ПРВТ РФ. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года.

Изменение графика отпусков может осуществляться только с согласия работника, в отношении которого меняется график.

В случае получения работником санаторной путевки ему может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне установленного графика отпусков.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением заработной платы работникам, занимающим должности с вредными условиями труда, в соответствии с Приложением № 3 к Коллективному договору.

Работодатель предоставляет всем работающим женщинам шесть календарных дней дополнительного отпуска с сохранением заработной платы и места работы, если при этом она не пользуется правом на ежегодный основной

удлиненный оплачиваемый отпуск, либо дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный Приложениями к Коллективному договору №3, №5, №6, №10. Компенсация за данный дополнительный отпуск не выплачивается. Дополнительный отпуск предоставляется после использования основного оплачиваемого отпуска и должен быть использован не позднее 24 (двадцати четырех) месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению в соответствии со ст. 262 ТК РФ

3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за фактически отработанное время в рабочем году, согласно списку должностей, для которых установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 5, Приложение №6).

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

3.4. Работникам Университета по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по их письменному заявлению, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководством Университета, который оформляется приказом.

Работодатель обязан, предоставит работнику, по его заявлению, отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- ветераном труда – до 30 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней;
- одиноким матерям или одинокому отцу, имеющим ребенка до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время;

- работникам, отправляющим своих детей в первый класс – 1 календарный день;

- и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работник, получивший такой отпуск, может в любое время его прервать, предупредив Работодателя о выходе на работу.

3.5. Стороны пришли к соглашению, что руководство Университета вправе предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим основаниям:

-со свадьбой самого работника - три календарных дня;

-свадьбой детей - два календарных дня;

-смертью близких родственников, а также членов семьи (супруг, супруга) - три календарных дня;

- переездом на новое место жительства - три календарных дня;

-в других исключительных случаях по соглашению между работниками и Работодателем.

Для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска, сотрудник Университета должен предоставить в отдел кадров заявление, а после отпуска подтверждающий документ(свидетельство о смерти родственника, отметка по новому адресу регистрации, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, в случае свадьбы детей).

3.6. Работодатель вправе включить в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время отпуска без сохранения заработной платы в случае продолжительности отпуска не более одного месяца.

3.7. Лицам, работающим по совместительству (внутреннему), ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

3.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ)

4. Режим рабочего времени и система оплаты труда.

4.1. Режим рабочего времени работников Университета определяется требованиями трудового законодательства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, педагогических работников-36 часов в неделю, для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4.2. Годовая учебная нагрузка категорий профессорско-преподавательского состава на ставку устанавливается работодателем на основании решения Ученого совета по согласованию с ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ и не должна превышать верхний предел, установленный законодательством РФ, в объеме до 900 часов на одну ставку.

4.3. Изменения в индивидуальный план работы преподавателя Университета в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры с письменного согласия преподавателя.

4.4. Учебная нагрузка каждого преподавателя на следующий учебный год должна быть утверждена заведующим кафедрой до ухода преподавателя в отпуск.

4.5. Женщинам -работникам профессорско-преподавательского состава, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста по возможности, устанавливается удобное расписание занятий, если это не приводит к нарушению учебного процесса (на основании рапорта, заверенного начальником кафедры, декана факультета, при предоставлении копий подтверждающих документов).

4.6. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

Работникам со сменным режимом работы, вынужденным проходить обязательные медицинские осмотры в свой выходной день, работодатель сохраняет средний заработок по месту работы.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников - ППО «ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова» ПРВТ РФ (ст.103 ТК РФ).

4.7 Для лиц моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

4.8. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестацией рабочих мест) отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда 3 и 4 степени, на основании письменного согласия работника, оформленного путем заключенного отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации (ст. 92 ТК РФ).

4.9. Всем категориям работников Университета, работающим в ночное время с 22 часов до 06 часов, устанавливается повышенная оплата труда за работу в ночное время в размере 40% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере - четыре процента от должностного оклада в месяц, по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. По соглашению между работником и Работодателем могут

устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида - в возрасте 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае").

4.12. Сверхурочная работа- работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени- сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

4.13. По распоряжению Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является приложение №5 и №6 к Коллективному договору.

4.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников не достигших восемнадцати лет. Работодатель обязуется не направлять в командировку, работника, зарегистрированного в качестве кандидата в выборный орган, в случае, если командировка выпадает на время проведения выборов (п.2 ст. 41 ФЗ-67 от 12.06.2002г.).

Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекунов детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.16. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

4.17. Вопросы оплаты и стимулирования труда работников Университета регулируются Положением об оплате труда, Положением о премировании работников Университета.

4.18. В систему оплаты труда работника входят: должностной оклад, индивидуальные надбавки, премии, доплаты.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Работодатель самостоятельно определяет общую численность работников в пределах фонда оплаты труда, их профессиональный и квалификационный состав. Работодатель в пределах имеющихся у Университета средств на оплату труда работников, включая Филиалы, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования работников.

Работодатель самостоятельно формирует фонд оплаты труда работников за счет средств бюджета, направляемых на содержание Университета, в том числе Филиалов, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Штатное расписание Университета утверждается ректором Университета.

4.19. Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.20. Работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня получения данных о закрытии электронного листка нетрудоспособности направляют в Фонд социального страхования Российской Федерации сведения и документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

4.21. Выплата заработной платы в Университете производится работнику не реже чем каждые полмесяца - 18 числа за первую половину отработанного времени и 3 числа следующего месяца за вторую половину отработанного времени. В случае отсутствия средств на счете Университета Работодатель информирует об этом ППО «ГМУ им. адм. Ф. Ф Ушакова» ПРВТ РФ.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных

дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

4.22. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.23. В день выплаты заработной платы работодатель извещает в письменной форме работников:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.24. Каждый работник может ознакомиться со своим личным счетом в бухгалтерии. По просьбе работника бухгалтерия обязана выдавать справки о его заработной плате за определенный период с указанием места представления.

4.25. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.26. Университет несет расходы по оплате банковских услуг по перечислению сумм заработной платы работникам на их личные счета, по оплате изготовления банковских карт, выдаваемых работникам Университета в целях оптимизации порядка выдачи заработной платы.

4.27. В необходимых случаях Работодатель совместно с ППО «ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова» ПРВТ РФ разрабатывает дополнение к существующему Положению об оплате труда.

4.28. Споры, возникающие между работниками и Работодателем по поводу установления новых или изменения существующих условий оплаты труда, разрешаются, в порядке предусмотренным законодательством.

5. Условия охраны труда.

5.1. В соответствии с действующим законодательством в области охраны труда и системой управления охраной труда в Университете:

- разработано Положение о ступенчатом контроле;
- разработаны основные процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда, в т.ч.:
 - производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях; о средствах индивидуальной защиты
 - организовано обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжение безопасной продукцией;
 - организовано управление профессиональными рисками;
 - организовано обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников;

5.2. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности Университета. Ответственность за состояние условий и охраны труда в Университете берет на себя Работодатель.

5.3. Работодатель и ППО «ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова» ПРВТ РФ считают, что мероприятия по улучшению условий работы, охраны труда направлены в первую очередь, на безопасное обеспечение учебного процесса, научно-педагогической и хозяйственной деятельности Университета.

5.4. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и нормативных актов об охране труда.

5.5. При поступлении на работу в Университет, проходить предварительный медосмотр в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Новороссийский клинический центр Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУЗ НКЦ ФМБА России), по направлению, выданном в отделе кадров.

5.6. Работодатель обеспечивает:

- разработку программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- проведение инструктажа на рабочих местах по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также установленных психиатрических обследований;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- соответствие условий трудового договора требованиям законодательных и нормативных актов об охране труда

Ознакомление в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

5.7. В области охраны труда работники Университета обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о нарушении в Университете правил охраны труда, электро- и противопожарной безопасности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), и обязательные психиатрические освидетельствования.

5.8. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы условий труда на рабочих местах, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение труда работников, устанавливаются работникам предусмотренные Трудовым Кодексом РФ гарантии и компенсации.

5.9. Работодатель обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям, и средствам индивидуальной защиты.

5.10. Работодатель разрабатывает мероприятия по предотвращению и снижению выбросов в атмосферный воздух, обеспечивая улучшение экологической обстановки на территориях, принадлежащих Университету.

5.11. Стороны, исходя из того, что ППО «ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова» ПРВТ РФ пользуется правом на участие в любой экспертизе на соответствие производства требованиям охраны труда в рамках действующего законодательства.

5.12. Работодатель и ППО «ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова» ПРВТ РФ в целях сотрудничества по охране труда создают совместную комиссию по охране труда, в которую входят представители обеих сторон.

5.13. Стороны утвердили перечни профессий, видов работ с вредными и (или) опасными факторами производственной среды и трудового процесса; перечни профессий /должностей/ специальностей, видов работ с вредными и (или) опасными факторами производственной среды и трудового процесса, работа в которых даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск; перечень с вредными и (или) опасными условиями труда для установления повышенного размера оплаты труда по результатам специальной оценки условий труда; перечни профессий, видов работ с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин; перечни профессий, и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, моложе восемнадцати лет; перечни профессий /должностей, обеспечиваемых смывающими и (или) обезвреживающими средствами и для бесплатной выдачи спецодежды.

5.14. Работодатель обеспечивает поддержание в офисных помещениях, учебных аудиториях и жилых общежитиях курсантов уровня освещенности и температурного режима в соответствии с требованиями санитарных норм и правил для учебных заведений.

5.15. Работодатель обеспечивает порядок на территории Университета и соблюдает сроки вывоза бытовых отходов, металлолома, люминесцентных ламп и других промышленных отходов.

5.16. Работодатель обеспечивает безопасность работников Университета при эксплуатации зданий и сооружений, учебных классов, лабораторий аудиторий, тренажёрных комплексов, а также применяемых в производстве и учебном процессе оборудования, сырья и материалов.

5.17. Внутренние структурные подразделения, расположенные удаленно (местонахождение по адресу, отличному от адреса юридического лица) должны быть оборудованы средствами связи и укомплектованы медицинскими аптечками.

5.18. Работодатель своевременно информирует ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ о несчастных случаях на производстве. При расследовании несчастных случаев необходимо обязательное присутствие представителей ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ. В отдельных случаях (смертельный или групповой несчастный случай) привлекать к расследованию технического инспектора Профсоюза, Общественную организацию - Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации.

5.19. Работодатель разрабатывает и утверждает перечни работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет.

5.20. Работодатель обеспечивает условия для прохождения работниками диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

5.21. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется. Порядок перевода регламентируется внутренним локальным актом Университета.

6. Социальная поддержка.

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

-по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
-при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
-при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
-в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ)

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования.

6.2.3. Обеспечивает бесплатное пользование работников библиотечными фондами Университета.

6.2.4. Обеспечивает право работников Университета на защиту их персональных данных в соответствии со ст.86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ " О защите персональных данных".

6.2.5. Создавать условия и принимать меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

6.3. Для управления средствами социального страхования и осуществления практической работы по социальному страхованию в Университете избирается Комиссия по социальному страхованию.

6.4. Комиссия избирается на срок до 3-х лет на общем собрании трудового коллектива. Комиссия работает в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Средства социального страхования расходуются на: выплату пособий по временной нетрудоспособности, беременности, родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до 3-х лет.

6.6. Комиссия по социальному страхованию разрабатывает положение «О комиссии по социальному страхованию ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова».

6.7. Работодатель осуществляет санаторно-курортное лечение ректора Университета на территории Российской Федерации один раз в год с оплатой проезда к месту лечения и обратно за счет внебюджетных средств Университета, в том числе выделяемых Федеральным агентством морского и речного транспорта. Это право сохраняется за лицами, проработавшими в должности ректора Университета не менее 10 лет и продолжающими работать в Университете. Федеральное агентство морского и речного транспорта или

Университет вправе оплачивать ректору Университета расходы на диагностику, лечение, приобретение медицинских и лекарственных средств.

6.8. ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ, совместно с Работодателем, имеет право контролировать количество и качество поставляемой продукции от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также осуществлять контроль над процессом приготовления пищи для обучающихся и сотрудников Университета.

6.9. Университет предоставляет работникам возможность посещать спортивные залы и пользоваться спортивным инвентарем для спортивных оздоровительных занятий.

6.10. По решению коллегиального органа (комиссии) Университета вправе установить индивидуальный размер оплаты от стоимости платных образовательных услуг по образовательным программам, реализуемым в Университете для работников, имеющих основное место работы в Университете и членов их семей.

6.11. Стороны согласились продолжить практику проведения отдыха и экскурсий сотрудников на льготных условиях.

6.12. Материальная помощь оказывается работникам Университета и учащимся по линии руководства Университета и ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ.

6.12.1. Работодатель при наличии внебюджетных средств может оказывать материальную помощь работникам и учащимся Университета на диагностику заболеваний, лечение и оплату ритуальных услуг.

6.13. В целях повышения профессиональной квалификации работников Университета, ее обособленных структурных подразделений и штатных работников Первичной профсоюзной организации «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации при их обучении в Университете, а также при обучении детей работников в Университете, предоставлять им образовательные услуги по индивидуальному расчету стоимости обучения.

6.14. Работодатель частично оплачивает обучение своих сотрудников в аспирантуре и докторантуре, в сторонних организациях и расходы, связанные с защитой диссертации.

6.15. При уходе на пенсию по инвалидности, если инвалидность получена в связи с трудовым увечьем в Университете, выплачивается дополнительно, к установленному законодательством, выходное пособие в размере 3-х должностных окладов.

6.16. Работодатель берет на себя расходы, связанные с проведением социально-культурных мероприятий с ветеранами вооруженных сил и ветеранами ВОВ.

6.17. Работодатель вправе осуществлять:

- материальное поощрение работников-юбиляров по представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает юбиляр, в случае

отсутствия у него дисциплинарных взысканий в течение предшествующего юбилею года и при наличии у Работодателя денежных средств на материальное поощрение работников.

К юбилейным датам относятся дни рождения работников (50,55,60,65,70,75 и далее через 5 лет).

Размер указанных социальных выплат юбилярам определяется работодателем (директором филиала – в отношении работника филиала).

- единовременную материальную помощь в связи со смертью близких родственников.

- юридическую поддержку работников при взаимодействии с правоохранительными органами и иными контролирующими органами.

- оказывать поддержку неработающим пенсионерам- бывшим сотрудникам Университета, внесшим значительный вклад в становление и развитие Университета.

Работодатель предоставляет право отдельным категориям работников (в соответствии с приказом работодателя) во время перерыва для отдыха и питания, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка получать питание в Отделе организации питания Университета.

6.18. Для заслуженных работников Университета и ветеранов ВОВ, Университет берет на себя расходы по оплате ритуальных услуг.

6.19. Работодатель обеспечивает проездными билетами работников Университета, связанных с разъездным характером работы.

6.20. Работник Университета в экстренных случаях может пользоваться услугами медицинской санитарной части для получения им экстренной медицинской помощи, пользоваться услугами физиотерапии, а также иными процедурами без предоставления медикаментов.

6.21. Социальная поддержка курсантов (студентов) Университета, обучающихся на бюджетной форме осуществляется, по следующим направлениям: стипендиальное обеспечение курсантов; обеспечение льготными путевками в санатории курсантов, выполняющих учебную программу с отличием, а также курсантов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за счет средств Работодателя; обеспечение медицинской помощи в Медико-санитарной службе Университета; обеспечение компенсации за проезд к месту жительства курсанта во время отпуска, при наличии бюджетного финансирования по данной статье; обеспечение компенсацией за питание в период нахождения в отпуске или командировке; обеспечение компенсацией за питание в период закрытия столовых (летний период) курсантам, находящимся на охране Университета, не менее установленного бюджетным финансированием.

7. Обязательства Первичной профсоюзной организации «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации и работников Университета

7.1. Обязательства Первичной профсоюзной организации «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации:

7.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ представлять их интересы и перечисляют денежные средства из заработной платы на счет ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ.

7.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы труда, следить за выполнением положений настоящего Коллективного договора, режима работы и трудового распорядка.

7.1.3. Способствовать выполнению графика отпусков и их своевременного использования, осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

7.1.4. Информировать трудовой коллектив о выполнении Коллективного договора.

7.1.5. В случае возникновения трудовых споров между работниками и Работодателем всемерно способствовать объективному их разрешению.

7.1.6. Участвовать в организации коллективных общественных мероприятий, проводимых в Университете.

7.1.7. В связи со смертью сотрудников-членов профсоюза или их близких родственников, оказывать материальную помощь из средств ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ в пределах сметы.

7.1.8. ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ несет ответственность за сохранность выделенных Работодателем помещений, оборудования, техники.

7.1.9. ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ обязуется рассматривать и принимать соответствующие решения во всех случаях, когда в соответствии с законодательством РФ и на основании настоящего Коллективного договора требуется его согласие.

7.2. Обязательства работников:

7.2.1. Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

7.2.2. Соблюдать Устав Университета.

7.2.3. Соблюдать Правила трудового внутреннего распорядка Университета.

7.2.4. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Университета.

7.2.5. Соблюдать дисциплину труда.

7.2.6. Бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1. Работодатель обеспечивает предоставление условий для выполнения профсоюзной организацией уставных обязанностей в соответствии с законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности».

8.2. Профсоюзные взносы в размере 1% от всех видов заработка ежемесячно удерживаются бухгалтерией Университета на основании поданных заявлений работников и бесплатно, беспрепятственно перечисляются на расчетный счет профсоюзной организации Университета и Азово-Черноморскую межрегиональную бассейновую организацию Общественной организации - Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации.

8.3. Работодатель ежемесячно перечисляет профсоюзной организации Университета денежные средства в размере до 2 % от предпринимательской деятельности Университета для организации социально-культурных, культурно-массовых, спортивных, спортивно-оздоровительных мероприятий; торжественных и развлекательных мероприятий; организации досуга и отдыха работников, членов их семей, курсантов (студентов) Университета; туристических, экскурсионных поездок (в том числе для оплаты проживания и питания во время поездки), проведения санаторно-курортного лечения работников, их детей и курсантов (студентов) Университета; оказания материальной помощи членам профсоюзной организации и членам их семей; приобретения путевок, курсовок с целью оздоровления и отдыха работников Университета и членов их семей в домах отдыха, пансионатах, гостиницах; курортно-оздоровительных комплексах, и санаториях; для приобретения подарков с целью поздравления работников Университета, их детей, по случаю празднования юбилеев, торжеств, праздников, поощрения работников Университета за успехи в трудовой деятельности.

Кроме того, Работодатель берет на себя обязательство производить дополнительные отчисления ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ Университета для выполнения функций социальной направленности (оздоровление детей, организация культурного отдыха, оказание шефской помощи, в том числе материальной помощи ветеранам и участникам Великой Отечественной войны и ветеранам труда Университета, малоимущим, при необходимости производить оплату ритуальных услуг и изготовление памятников, организации встреч (командировок) с почетными гостями Университета при праздновании юбилеев и торжеств Университета.

8.4. Работодатель совместно с ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ содействует работе ветеранской организации Университета в целях выполнения функций социальной направленности ветеранам Университета, в соответствии с Положением о Ветеранской организации, а также содействует осуществлению проектов здравоохранения работников Университета, социальной, культурной, патриотической направленности для обучающихся,

работников и членов их семей.

8.5. С учетом мнения выборного органа ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в Университете (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов Университета, закрепляющих нормы труда;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ)

8.6. Работодатель, по запросам ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ, представляет бесплатно и беспрепятственно достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда, социальным положением работников. По просьбе ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ информация представляется либо в письменном виде, либо на заседании ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ в устной форме.

8.7. Работодатель, при приеме на работу, берет на себя обязательство оформлять через отдел кадров заявление о принятии (либо о принятии) в члены Первичной профсоюзной организации «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации по желанию вновь прибывших работников.

Заявление о принятии в члены Первичной профсоюзной организации Университета работник подает непосредственно в ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ.

8.8. Работодатель, по запросам ППО «ГМУ им адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ, бесплатно и беспрепятственно предоставляет полную информацию по списочному (личному) и количественному составу работников Университета – членов Первичной профсоюзной организации, а также работников, которые не являются членами Первичной профсоюзной организации.

Кроме того, Работодатель, бесплатно и беспрепятственно, предоставляет информацию по фактическому начислению и перечислению удержанных профсоюзных взносов в размере 1% со всех видов заработка бухгалтерией Университета в ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ. Также совместно с ППО «ГМУ им адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ обязуется ежемесячно проводить акты сверки расчетов по профсоюзным взносам.

Данные сведения разглашению не подлежат.

8.9. ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ имеет право обсуждать полученную информацию с приглашением представителей Работодателя.

8.10. В случае необходимости ППО «ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова» ПРВТ РФ вправе запросить у Работодателя объяснения о причинах (аргументах) принятия им того или иного решения в сфере действия Коллективного договора. Срок ответа на запрос согласовывается сторонами.

8.11. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Работодателем.

Работодатель признает право профсоюзного комитета на информацию по социально-экономическим вопросам, в т.ч. составляющих коммерческую тайну. ППО «ГМУ им адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ обязуется эти сведения не разглашать.

8.12. Работодатель представляет ППО «ГМУ им адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ для работы в пользование необходимые помещения с оборудованием, компьютерным обеспечением, отоплением, освещением, уборкой и охраной, а также транспортные средства, средства связи и возможность копирования на множительной технике материалов необходимых для работы профсоюзной организации.

8.13. Работодатель представляет в пользование, в согласованное с профсоюзной организацией время, аудитории, актовый зал и другие помещения для проведения профсоюзных мероприятий.

8.14. Работодатель обязуется предоставлять выборным профсоюзным работникам, не освобожденным от основной работы не менее двух часов в неделю с оплатой по основному месту работы для выполнения общественных обязанностей.

8.15. Члены выборного органа профсоюзной организации Университета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также работе пленумов, президиумов, с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

8.16. Штатные работники ППО «ГМУ им адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ пользуются всеми правами и льготами, которые гарантированы настоящим договором для работников Университета.

Освобожденные работники ППО «ГМУ им адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ могут работать по совместительству в Университете на правах совместительства.

8.17. Работник, освобожденный от основной работы в связи с избранием в выборный орган Первичной профсоюзной организации Университета, обладает

такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и другие работники Университета в соответствии с настоящим коллективным Договором.

9. Заключительные положения.

9.1. Регистрация Коллективного договора проводится в семидневный срок, со дня подписания договора обеими сторонами, Работодателем в ГКУ КК "Центр занятости населения города Новороссийска».

9.2. В период действия Коллективного договора в него могут вноситься постоянно действующей комиссией изменения и дополнения, связанные с вновь принимаемыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда и социального положения работников, не ухудшающие положение работников.

Эти изменения и дополнения оформляются Приложениями к тексту Коллективного договора, подписываются обеими сторонами (Работодателем и председателем Первичной профсоюзной организации «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» Общественной организации – Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации) и являются неотъемлемой частью действующего Коллективного договора.

9.3. Ни одна из договаривающихся сторон не может в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение его положений.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен руководством Университета до сведения работников в течение месяца после его утверждения и подписания.

9.6. При невыполнении обязательств Коллективного договора лица уполномоченные за их выполнение, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.7. Подготовку, заключение и внесений дополнений и изменений возложить на постоянно действующую комиссию по подготовке, заключению, контролю, внесению дополнений и изменений в Коллективный договор ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова», созданную конференцией трудового коллектива ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» состоящую из равного числа представителей Работодателя и представителей Работников.

9.8. Контроль за выполнением Коллективного договора возложить на постоянно действующую комиссию по подготовке, заключению, контролю, внесению дополнений и изменений в Коллективный договор ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова».

Коллективный договор принят на Профсоюзной конференции работников ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» «16» марта 2022 года.

Ректор ФГБОУ ВО «ГМУ
им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

Председатель ППО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ



С.И. Кондратьев



А.В. Безрукова

Коллективный договор зарегистрирован в ГКУ КК "Центр занятости
населения г. Новороссийска" « ____ » _____ 2022г.

Регистрационный № _____

**Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.**

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ПНО "ГМУ им. адм.

Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ

 А.В. Безрукова

« 21 » ноября 2022 года

"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

 С.И. Кондратьев

« 21 » ноября 2022 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее по тексту - Университет) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Университета в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Университета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников Университета

2.1. Работники Университета реализуют свое конституционное право на труд путем заключения трудового договора с руководством Университета.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, указанные в п.п. 3 и 4, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. При заключении трудового договора по требованию руководства Университета лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, вы-

данную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в случаях, предусмотренных законодательством;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Университет, с целью упрощения процедуры оформления трудовых отношений, а также улучшения положения работников признает действительность справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям:

а) в течение одного года с момента ее регистрации в Министерстве внутренних дел;

б) в течение двух лет с момента ее регистрации в Министерстве внутренних дел в случае, когда между увольнением работника с должности работника с цензом и заключением нового трудового договора на должность работника с цензом перерыв составляет менее 60 календарных дней.

Для заключения трудового договора на внутренне совместительство по должностям работников с цензом, повторное предоставление справки не требуется, действует ранее представленная справка с учетом пп. а,б п. 2.4.

2.4.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. По заявлению работника трудовая книжка переоформляется и ведется в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ)

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника в отделе кадров ему выдается заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.5.1. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководство Университета обязано:

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

- (до подписания трудового договора) ознакомить его с Коллективным договором ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с положением об оплате труда работников Университета, кодексом этики и служебного поведения работников Университета и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- заключить письменный договор о полной материальной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течении одного года грубое нарушение Устава Университета;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (ст. 331.1 ТК РФ)

2.7.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство Университета письменно за две недели.

2.7.2. По договоренности между работником и руководством Университета трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения об увольнении.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.9. В последний день работы при увольнении работника Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности в электронном виде) с внесенной в нее записью об увольнении, 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, за который 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. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Также не допускается необоснованное увольнение работников предпенсионного возраста.

3. Основные обязанности работников Университета

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические обследования.

Работник в письменном виде обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда

4. Основные обязанности руководства Университета

4.1. Руководство Университета обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату работнику не реже, чем каждые полмесяца - 18 числа за первую половину отработанного времени и 3 числа следующего месяца за вторую половину отработанного времени;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников достоверную и полную информацию необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления Профсоюзного органа Университета о выявленных нарушениях законодательства содержащего нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение цеховой профсоюзной организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Университете устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье для руководящего персонала, инженерно-технического персонала, административно-хозяйственного персонала, обслуживающего персонала;

режим работы: начало - 8.30 часов, перерыв - с 12.30 до 13.00 часов, окончание - 17.00 часов;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, научных работников, учебно-вспомогательного персонала - в соответствии с расписанием занятий. Режим работы включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую преподавательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами;

режим работы при шестидневной рабочей неделе: начало - 8.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, окончание - с понедельника по пятницу - 16.30 часов, в субботу - 14.30 часов.

Работникам-совместителям, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов в день, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может по письменному согласованию с Работодателем работать по совместительству полный рабочий день, продолжительностью 8 часов. Перерыв на отдых и питание - согласно утвержденных правил внутреннего трудового распорядка».

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Сменный режим работы устанавливается для сотрудников, работающих согласно сменному графику. Выходные предоставляются по скользящему графику. Графики сменности утверждаются руководителем подразделения и согласовываются с председателем профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Перерыв на отдых и питание согласно утвержденному графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

5.3.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). По согласованию с работником ему могут быть установлены индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

Работающим в режиме неполного рабочего времени, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов в день, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- в иных случаях по соглашению между работником и Работодателем;

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя (ст.93 ТК РФ)

5.4. Фонд рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского и преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы (далее по тексту -иные виды педагогических работ).

Рабочее время преподавателей Навигацкой школы - среднего образования – 18 часов в неделю за ставку.

5.5. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы преподавателей высшего профессионального образования определяется объемом учебных поручений в зависимости от квалификации работника, профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. У преподавателей среднего профессионального образования норма часов учебной работы на ставку составляет 720 часов в год, у преподавателей дополнительного профессионального образования объем учебной нагрузки не может превышать 800 часов в учебном году.

5.6. Особый характер работы профессорско-преподавательского и преподавательского состава Университета предусматривает гибкий режим работы, который определяется по согласованию с заведующим кафедрой.

5.7. Выполнение профессорско-преподавательским и преподавательским составом обязанностей, связанных с иными видами деятельности, включая научную, исследовательскую, творческую, методическую, диагностическую, воспитательную, подготовительную и организационную работу может осуществляться как непосредственно в учебном заведении, так и по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения университета за его пределами.

5.8. Учет использования рабочего времени профессорско-преподавательского и преподавательского состава, проведенного при выполнении иных видов педагогических работ за пределами учебного заведения, подлежит табелированию в том же порядке, что и преподавательская работа.

5.9. С целью реализации положений международных правовых актов в области мореплавания и подготовки специалистов плавательного состава, работникам из числа преподавателей, разрешается выполнение иных видов педагогических работ за пределами учебного заведения в период исполнения ими функций членов экипажей морских су-

дов, повышения квалификации и т.д. При этом, учет рабочего времени для данной категории работников осуществляется в соответствии с положениями настоящих правил.

5.10. Начальникам внутренних структурных подразделений Университета устанавливается полный рабочий день, за исключением случая, предусмотренного в п.5.12.

5.11. Режим работы проректоров, деканов и начальников управлений Университета является гибким и подлежит согласованию: деканы-с проректором, курирующим направление учебной работы, проректоры начальники управлений-с Ректором Университета.

5.12. Ректор Университета имеет ненормированный рабочий день и самостоятельно определяет режим своей работы.

5.13. Работники, являющиеся депутатами публичных органов власти, самостоятельно определяет режим своей работы, соизмеряя его с выполнением депутатских обязанностей.

5.14. Руководство Университета организует учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, руководство Университета не допускает к работе в данный рабочий день.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ.

5.16. Отдельным категориям работников Университета установлен ненормированный рабочий день (режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников Университета, Филиалов, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день указан в Приложениях №5, №6 к Коллективному договору ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова».

5.17. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от непосредственной их работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Работникам Университета в соответствии ст.115 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам в соответствии ст.334 ТК РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Для работников в возрасте до 18 лет-31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

-с вредными условиями труда (Приложение 3);

-с ненормированным рабочим днем (Приложение 5,6).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Университета с учетом мнения ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) - объявление благодарности;
- б) - выдача премии;
- в) - награждение ценным подарком;
- г) - награждение почетной грамотой;
- д) - занесение в книгу почета, на Доску почета;
- е) – награждение знаками отличия:
 - «Золотой фонд НВИМУ-НГМА»
 - «Золотой фонд»
 - «За большой вклад в развитие морского образования»
 - «За заслуги I степени»

6.1.1. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку на бумажном носителе работника.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при передвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.4. Руководители структурных подразделений Университета выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лиц, длительное время добросовестно работающих в Университете.

Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается единовременная денежная выплата, в соответствии с Положением о наградах.

6.5. Решением Ученого совета Университета сотрудникам Университета могут устанавливаться надбавки за достижения и особые трудовые заслуги. С предложением о

внесении соответствующих надбавок могут обращаться Ректор Университета или Первый проректор.

6.6. Неработающим пенсионерам, имеющим трудовой стаж работы в Университете не менее 10 лет, в том числе пять лет непосредственно перед уходом на пенсию, на должностях научно-педагогического, административно - управленческого персонала и руководителей структурных подразделений за достижения, особые трудовые заслуги, а также вклад в развитие Университета и морской отрасли могут выплачиваются денежные выплаты при наличии финансовых средств. Размер и периодичность денежных выплат устанавливается решением Ученого совета Университета и зависит от стажа работы в Университете.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка руководство Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета, а также другими должностными лицами, при наличии у них соответствующей доверенности ректора Университета.

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

7.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть применено в отношении работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого работодателю на учет мнения представительного органа работников. Соответствующие периоды времени и их продолжительность должны быть документально подтверждены (в виде соответствующих документов - выписок из приказов, других документов, подтверждающих нетрудоспособность и т.п.).

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

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

7.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

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

7.12. Ректор Университета по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года, если работник не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, применяются по решению Ректора.

7.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение №2
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО"

"УТВЕРЖДЕНО"

Председатель ППО "ГМУ им. адм.

Ректор ФГБОУ ВО

Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

 А.В. Безрукова

 С.И. Кондратьев

« 21 »  2022года

« 21 »  2022года

ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий, видов работ с вредными и (или) опасными факторами
производственной среды и трудового процесса**

№п/п	Наименование подразделения	Наименование контингента (профессии)	Вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса	Класс условий труда по результатам специальной оценки условий труда
1	2	3	4	5
1	Редакционно-издательский отдел (РИО)	редактор	тяжесть трудового процесса	3.1
		заместитель начальника РИО	тяжесть трудового процесса	3.1
2	Береговой учебно-тренажёрный центр (БУТЦ)	учебный мастер	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия, параметры микроклимата,	3.4

3	Медико-санитарная часть (МСЧ)	врач-функционалист	биологический фактор	3.1
		врач-невролог	биологический фактор	3.1
		врач-профпатолог	биологический фактор	3.1
		врач-нарколог	биологический фактор	3.1
		врач-дерматовенеролог	биологический фактор	3.1
		врач-оториноларинголог	биологический фактор	3.1
		врач-стоматолог-терапевт	биологический фактор	3.1
		врач-терапевт	биологический фактор	3.1
		врач-окулист	биологический фактор	3.1
		врач-хирург	биологический фактор	3.1
		медицинская сестра	биологический фактор	3.1
		Старшая медицинская сестра	биологический фактор	3.1
		сестра-хозяйка	биологический фактор	3.1
		санитарка	биологический фактор	3.1
		дезинфектор	биологический фактор	3.1
4	Полигон морской подготовки (ПМП) катамаран «Академия»	шкипер	напряжённость трудового процесса	3.1
		помощник шкипера	напряжённость трудового процесса	3.1

		боцман	тяжесть трудового процесса	3.1
		матрос	тяжесть трудового процесса	3.1
5	Учебно – производственны е мастерские (УПМ СМФ)	учебный мастер	химический фактор	3.1
6	Сантехучасток службы эксплуатации зданий и сооружений (СЭЗиС)	слесарь-сантехник	тяжесть трудового процесса	3.1
7	ЦДПО ВНТС ИПК	врач-нарколог	биологический фактор	3.1

*Список составлен в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (СОУТ)

Приложение №3
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ГПО "ГМУ им. адм.

Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ

А.В. Безрукова

« 21 » ноября 2022 года

"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

С. И. Кондратьев

« 21 » ноября 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий/должностей/специальностей, видов работ с вредными и /или/опасными факторами производственной среды и трудового процесса, работа в которых даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№п /п	Наименование подразделения	профессия	Вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса	кол-во дней	Основание предоставления
1	2	3	4	5	6
	БУТЦ	учебный мастер	при выполнении работ по тушению пожара в дымовом лабиринте и при работе с тренажёром «кабина вертолёт» в бассейне	14	Карта СОУТ №550 от 14.07.2020г. /Раздел V, глава 19, ст.117 ТК РФ/

Список составлен в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (СОУТ)

Приложение №4
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО" -

Председатель ППО "ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ

 А.В. Безрукова

« 21 » марта 2022года

"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

 С. И. Кондратьев

« 21 » марта 2022года

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ с тяжёлыми, вредными и /или/ опасными условиями
труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц,
моложе восемнадцати лет**

/Перечень составлен в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет"/

1. Работы, связанные с подъемом и перемещением тяжестей вручную в случае превышения установленных норм предельно допустимых нагрузок.
2. Электрик.
3. Слесарь по обслуживанию тепловых сетей.
4. Маляр, занятый на работах с применением вредных веществ 1-3 классов опасности.
5. Работы, связанные с резкой стекла и изделий из него.
6. Все виды работ, выполняемых рабочими, с применением пневматического инструмента.
7. Работы на высоте, выполняемые рабочими.
8. Водитель автомобиля.
9. Дезинфектор.
10. Заведующая множительным бюро.

11. Уборщик производственных и служебных помещений, занятый в производствах, цехах и участках с вредными условиями труда, уборкой общественных туалетов.

12. Работы по уничтожению животных и утилизации их трупов.

13. Работы в замкнутых пространствах.

14. Работы по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; тушению лесных пожаров и авиационной охране лесов.

15. Работы с веществами и соединениями, вызывающими аллергические заболевания в производственных условиях.

Приложение №5
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ППО "ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ

 А.В. Безрукова

« 21 »  2022 года

"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

 С.И. Кондратьев

« 21 »  2022 года

СПИСОК

**Должностей Университета, для которых установлен дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№п/п	Наименование должностей	Продолжи тельность отпуска в календарн ых днях	Основание предоставления
1.	Ректор	13	Ст. 119 ТК РФ
2.	Проректоры, Директоры институтов	12	Ст. 119 ТК РФ
3.	Начальники Управлений	12	Ст. 119 ТК РФ
4.	Главный бухгалтер	12	Ст. 119 ТК РФ
5.	Начальник организационно-строевого отдела	10	Ст. 119 ТК РФ
6.	Заместитель начальника организационно-строевого отдела	10	Ст. 119 ТК РФ
7.	Помощник ректора, Помощники проректоров, Помощники начальников управлений, заместители начальников управлений	8	Ст. 119 ТК РФ
8.	Начальник планово-экономического отдела	8	Ст. 119 ТК РФ

9.	Начальник юридического отдела	8	Ст. 119 ТК РФ
10.	Начальник отдела кадров	8	Ст. 119 ТК РФ
11.	Начальник отдела документационного оборота	8	Ст. 119 ТК РФ
12.	Начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	8	Ст. 119 ТК РФ
13.	Начальник редакционно-издательского отдела	8	Ст. 119 ТК РФ
14.	Заведующий библиотекой	8	Ст. 119 ТК РФ
15.	Начальник службы комендантов	8	Ст. 119 ТК РФ
16.	Начальник хозяйственной службы	8	Ст. 119 ТК РФ
17.	Начальник гаража	8	Ст. 119 ТК РФ
18.	Начальник отдела материально-технического обеспечения	8	Ст. 119 ТК РФ
19.	Начальник отдела размещения заказов	8	Ст. 119 ТК РФ
20.	Начальник отдела учета и планирования закупок	8	Ст. 119 ТК РФ
21.	Начальник отдела капитального строительства и ремонта	8	Ст. 119 ТК РФ
22.	Заместители главного бухгалтера	8	Ст. 119 ТК РФ
23.	Старший помощник, помощники начальника организационно-строевого отдела	8	Ст. 119 ТК РФ
24.	Командир роты	8	Ст. 119 ТК РФ
25.	Главный энергетик	7	Ст. 119 ТК РФ
26.	Главный механик	7	Ст. 119 ТК РФ
27.	Старший прораб	7	Ст. 119 ТК РФ
28.	Водитель автомобиля	7	Ст. 119 ТК РФ
29.	Слесарь-электрик	7	Ст. 119 ТК РФ
30.	Слесарь-сантехник	7	Ст. 119 ТК РФ
31.	Учебный мастер учебно-производственных мастерских	7	Ст. 119 ТК РФ
32.	Начальник берегового учебно-тренажерного центра	6	Ст. 119 ТК РФ

33.	Начальник морского тренажерного центра	6	Ст. 119 ТК РФ
34.	Руководитель центра дополнительного профессионального образования водителей наземных транспортных средств	6	Ст. 119 ТК РФ
35.	Начальник первого отдела	6	Ст. 119 ТК РФ
36.	Начальник второго отдела	6	Ст. 119 ТК РФ
37.	Начальник отдела социально-психологического сопровождения и инклюзивного образования	6	Ст. 119 ТК РФ
38.	Заведующий докторантурой и аспирантурой отдела докторантуры и аспирантуры	6	Ст. 119 ТК РФ
39.	Начальник отдела магистратуры	6	Ст. 119 ТК РФ
40.	Начальник полигона морской подготовки	6	Ст. 119 ТК РФ
41.	Начальник учебно-производственных мастерских	6	Ст. 119 ТК РФ
42.	Начальник отдела охраны и режима отдел охраны, режима и пожарной безопасности	6	Ст. 119 ТК РФ
43.	Начальник службы охраны труда	6	Ст. 119 ТК РФ
44.	Директор Южного центра организации учебных практик	6	Ст. 119 ТК РФ
45.	Дежурный по Университету	6	Ст. 119 ТК РФ
46.	Дежурный по экипажам Университета	6	Ст. 119 ТК РФ
47.	Заведующий клубом	6	Ст. 119 ТК РФ
48.	Художественный руководитель клуба	6	Ст. 119 ТК РФ
49.	Техник-радиист клуба	6	Ст. 119 ТК РФ

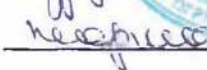
Приложение №6
к Коллективному договору
ФГОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО "ГМУ им. адм.

Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ

 А.В. Безрукова

«21»  2022 года



"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф.Ушакова»

 С.И. Кондратьев

«21»  2022 года



СПИСОК

**Должностей Филиалов, для которых установлен дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№п/п	Наименование должностей	Продолжительность отпуска в календарных днях	Основание предоставления
1.	Директор	11	Ст. 119 ТК РФ
2.	Заместители директора	10	Ст. 119 ТК РФ
3.	Главный бухгалтер	10	Ст. 119 ТК РФ
4.	Начальники Управлений	10	Ст. 119 ТК РФ
5.	Начальник Учебно-методического отдела	10	Ст. 119 ТК РФ
6.	Заместитель главного бухгалтера	8	Ст. 119 ТК РФ
7.	Начальник планово-экономического отдела	8	Ст. 119 ТК РФ
8.	Начальник АДО ИПК	8	Ст. 119 ТК РФ
9.	Начальник КО ИПК	8	Ст. 119 ТК РФ
10.	Начальник отдела кадров	8	Ст. 119 ТК РФ


11.	Начальник отдела внедрения новых образовательных технологий	8	Ст. 119 ТК РФ
12.	Помощник директора	8	Ст. 119 ТК РФ
13.	Помощник директора Института	8	Ст. 119 ТК РФ
14.	Главный инженер	8	Ст. 119 ТК РФ
15.	Заведующий гаражом	8	Ст. 119 ТК РФ
16.	Начальник ОРиОСР	8	Ст. 119 ТК РФ
17.	Заместитель начальника ОРиОСР	8	Ст. 119 ТК РФ
18.	Декан факультета	8	Ст. 119 ТК РФ
19.	Начальник отдела организации практической подготовки и трудоустройства выпускников	6	Ст. 119 ТК РФ
20.	Начальник материально-технического отдела	6	Ст. 119 ТК РФ
21.	Начальник Берегового учебно-тренажерного центра	6	Ст. 119 ТК РФ
22.	Юрист	6	Ст. 119 ТК РФ
23.	Инженер по обслуживанию информационных систем	6	Ст. 119 ТК РФ
24.	Заведующий клубом	6	Ст. 119 ТК РФ
25.	Заведующий лабораторией	6	Ст. 119 ТК РФ
26.	Специалист по обслуживанию ИТ, ВТ и дистанционному обучению	6	Ст. 119 ТК РФ
27.	Водитель автомобиля	4	Ст. 119 ТК РФ
28.	Начальники отделений	4	Ст. 119 ТК РФ
29.	Заместители начальника отделения	4	Ст. 119 ТК РФ

Приложение №7
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО "ГМУ им. адм. Ф.Ф.

Ушакова" ПРВТ РФ

 А.В. Безрукова

"21"  2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО "ГМУ

им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

 С. И. Кондратьев

"21"  2022 года

Перечень

должностей для бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ

№ п.п	Наименование профессий и должностей	Нормативное основание (документ, пункт)	Наименование специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Дополнительно выдаваемые СИЗ по результатам специальной оценки условий труда	Норма выдачи дополнительных СИЗ на год (шт, пары, комплекты)
	начальник УКР и ЭЗС	—	Костюм защитный от загрязнений	1		

начальник управления строительного производства		(куртка и комбинезон)				
		Полуботинки (со стальным носком)	1			
		Каска для работы (с подшлемником из ткани)	1			
		Перчатки трикотажные	10 пар			
		Полумаска фильтрующая (с доп. фильтром)	2 на 3 месяца			
ремонтно- строительный участок старший производитель работ (прораб)	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007 г. N 477Нп. 92	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1			
		Плащ непромокаемый	1 на 2 года			
		Ботинки кожаные	1 пара			
		Сапоги резиновые	1 пара			
		Очки защитные	до износа			
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1			
		Зимой дополнительно:				
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года			
		Брюки на утепляющей прокладке или	1 на 3 года			
		Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или	1 на 3 года			

			шерстяной ткани			
			Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 4года		
			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары		
			Жилет сигнальный 2 класса защиты	1		
<p>Отдел капитального строительства и ремонта:</p> <p>- начальник отдела;</p> <p>- ведущий инженер;</p> <p>Служба эксплуатации зданий и сооружений:</p> <p>- главный механик;</p> <p>отдел по контролю за строительством-</p> <p>начальник отдела</p>	<p>Приказ МЗиСР от 16 июля 2007 г. N 477н, пункт 92</p>	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1			
		Плащ непромокаемый	1 на 2 года			
		Ботинки кожаные	1 пара			
		Сапоги резиновые	1 пара			
		Очки защитные	до износа			
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1			
		Зимой дополнительно:				
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3года			
		Брюки на утепляющей прокладке или	1 на 3года			
		Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани	1 на 3 года			

инженер по контролю за строительством инженер		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2года		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары		
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1		
Маляр	Приказ Минздравсоц-развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 40	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1		
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар		
		Головной убор	1		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12пар до износа		
Очки защитные	до износа				

			наплечники защитные	дежурные		
Слесарь- сантехник	Приказ Минздравсоц-развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 148		1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
			2. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
			3. Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1		
			4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
			5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующие	до износа		
			щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа до износа		
Слесарь строительный	Приказ Минздравсоц-развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 148		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
			перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
			. Перчатки с полимерным	12 пар		

			покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара		
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа		
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
Заведующий архивом, документовед	Приказ Минздравсоцразвития от 01.09.2010 г. № 777н, пункт 41		халат хлопчатобумажный	1		
Библиотекарь	Приказ Минздравсоцразвития от 09.12.2014 г. №99 7н, пункт 30		халат хлопчатобумажный	1		
Водитель автомобиля	Приказ Минздравсоцразвития от 22.06. 2009 г. №357н (в редакции от 20.02.2014г.) пункт 2	При управлении грузовым автомобилем				
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1			
				1		

			воздействий		
			ботинки кожаные с жёстким подноском или	1 пара	
			сапоги кожаные с жёстким подноском	1 пара	
			зимой дополнительно костюм на утепляющей прокладке	1 на 2.5 года	
			Перчатки полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые	12	
			Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
			При управлении легковым автомобилем		
			Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный дежурный	
			Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	

			Жилет сигнальный 2 класса защиты	1		
Заведующая множительным бюро	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 123		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
			Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар до износа		
Редакционно- издательский отдел: редактор, начальник отдела, заместитель начальника отдела	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 123		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
Кухонный рабочий	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 60		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		

			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт		
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
каф.ТБТ Зав.лабораторией,лаборант	Приказ Минздравсоц-развития от 09.12.2014 г. .№ 997н		1. Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1		
			2.Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный		
			3. сапоги резиновые	1 пара		
			4.Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6пар		
			5. Очки защитные	до износа		
Мойщик посуды	Приказ Минздравсоц-развития от 09.12.2014 г. .№ 997н, пункт 92		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт		
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт		
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
Буфетчик	Приказ Минздрава СССР		Халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажные	3 на 2 года		

		от 29.01.1988 г. № 65н Приложение 2, п. 14	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 на 2 года		
			Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	3 на 2 года		
			Тапочки	1 пара		
	Кассир	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65, приложение 2, пункт 17	Куртка хлопчатобумажная	2		
	Инженер по обслуживанию средств вычислительной техники, инженер-программист	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 19	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт		
	Техник, техник – оператор УИТ	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 19	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт		
	Оператор котельной	Приказ МЗ и СР РФ 01.09.2010г. №777н п68.	Костюм хлопчатобумажный Сапоги кирзовые или ботинки кожаные Рукавицы комбинированные	1 1 пара 6 пар		

			Очки защитные от механических воздействий на наружных работах зимой дополнительно	До износа		
			Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
			Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года		
Техник; инженер по обслуживанию средств вычислительной техники	пр. МЗ и СР РФ от 01.09.2010г. №997н п.19		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1шт		
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1шт		
Рабочие всех профессий и должностей, входящие в плавсостав морских и речных судов, в том числе маломерных	Приказ министерства труда и СР РФ от 01.09.2010г. №777н раздел 5, п.6		Костюм летний и смешанных тканей	1		
			Костюм зимний с синтетическим утеплителем	1 на 4г		
			Головной убор летний	1 на 2года		
			Головной убор зимний	1 на 4года		
			Футболка хлопчатобумажная	2		
			Джемпер полушерстяной	1 на 4 года		
			Рубашка летняя	2 на 2года		
			Брюки летние	1 на 2 года		
			Шапка меховая	1 на 3 года		
			Полусапоги кожаные на меху	1 пара на 2 года		
			Полуботинки	1 пара на 2 года		
			Обувь летняя влагоотводящая быстросохнущая	1 пара на 3 года		
			Сапоги резиновые с антипрокольной подошвой с вставным утеплителем	1 пара на 3 года		

			Носки хлопчатобумажные Носки полушерстяные Белье нательное Рукавицы брезентовые Перчатки резиновые Костюм противомоскитный Гидрокостюм Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные двухпалые Костюм на утепляющей подкладке Полушубок Унты меховые Шорты Панама	2 пары 1 пара 2 комплекта 4 пары 2 пары дежурный дежурный 1 4 пары 1 на 2 года 1 на 5 лет 1 пара на 5 лет 1 на 2 года 1 на 3 года		
	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Приказ МЗ и СР РФ от 09.12.2014г. №997н п.135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар		
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа		
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
	Инженер по эксплуатации и ремонту	пр. МЗ и СР РФ от 01.09.2010г. №997н п.39	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт		

тренажерного оборудования, инженер электронщик			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт		
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
			Боты или галоши диэлектрические перчатки диэлектрические	Дежурные		
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа До износа		
Заведующий складом; заведующий складом вторичного имущества	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. .№ 997н, пункт 31		При работе с прочими грузами, материалами:			
			Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт		
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
Кладовщик	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. .№ 997н, пункт 49		При работе с прочими грузами, материалами:			
			Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты общих производственных загрязнений и	1 шт		

			механических воздействий			
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
	кастелянша	пр.Минтруда и СЗ РФ №997Н от 9.12.2014г. п.48	костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 комплект		
	Заведующий хозяйством	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. .№ 997н, пункт 32	1. Халат для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
	Сторож (вахтер)	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. .№ 997н, пункт 163	Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
	Уборщик территорий	Приказ Минздравсоц- развития от 09.12.2014 г. .№ 997н, пункт 23	Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		

			Фартук из полимерного материала с нагрудником	2шт.		
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
			Зимой дополнительно:			
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт. на 2,5года		
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1шт. на 1,5 года		
	Уборщик производственных и служебных помещений	Приказ Минздравсоц-развития от 09.12.2014 г. № 997н, пункт 170	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.		
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
			Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из натканых материалов	дежурный		

			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
горничная	Приказ Минздравсоц-развития от 09.12.2014 г. № 997н, п.20,		Костюм для защиты общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты общих производственных загрязнений	1 комплект		
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
Дворник	Приказ Минздравсоц-развития от 01.09.2010 г. № 777н, пункт 38		Костюм хлопчатобумажный плащ непромокаемый с капюшоном	1 шт дежурный		
			Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные	6 пар		
			Фартук с нагрудником	1 шт		
			Зимой дополнительно			
			Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
			Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года		
Озеленитель	Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68.		Сапоги резиновые	1 пара		
			Рукавицы комбинированные	3 пары		

		Пункт 5.				
	Гардеробщик	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 N 997Н, пункт 19	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт		
	Начальник медико-санитарной части	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. № 777Н Раздел VII п.18	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани	2 шт		
	Врач-хирург	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65, приложение 2, пункт 1	Халат хлопчатобумажный	4		
Колпак или косынка хлопчатобумажные			4			
Полотенце			4			
Щетка для мытья рук			дежурная			
Платье хлопчатобумажное			4			
Фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые			дежурный до износа			
Врач	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г.	Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года			
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 на 2 года			

		№ 65н Приложение 2, п. 1.	Щетка для мытья рук	дежурная		
			Полотенце	4 на 2 года		
Врач стоматолог - терапевт	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65н Приложение 2, п. 1		Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года		
			Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 на 2 года		
			Щетка для мытья рук	дежурная		
			Полотенце перчатки резиновые	4 на 2 года до износа		
Медицинская сестра	Приказ Минздравсоц- развития РФ от 01.09.2010 г. № 777н Раздел VII п.23-24		халат или костюм хлопчатобумажный	2шт		
			колпак или косынка хлопчатобумажная	2шт		
			фартук из влагозащитной ткани с нагрудником тапочки кожаные перчатки резиновые	дежурный 1 пара дежурные		
Санитарка	Приказ Минздравсоц- развития РФ от 01.09.2010 г. № 777н Раздел VII п.24		Костюм или халат хлопчатобумажный	2шт		
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	2шт.		
			Фартук непромокаемый	дежурный		

			Тапочки кожаные галоши резиновые перчатки резиновые	1 пара дежурные до износа		
дезинфектор	пр.МЗиСР РФ№997н от 9.12.2014гп.24		комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые, или из полимерных материалов очки защитные средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа 1 пара 6пар до износа до износа		
Сестра-хозяйка	Приказ Минздравсоц- развития РФ от 01.09.2010 г. № 777н Раздел VII п.22		Костюм или халат хлопчатобумажный перчатки резиновые тапочки кожаные респиратор марлевый	3 на 3 года до износа 1 пара до износа		
Регистратор	Приказ Минздравсоц- развития РФ		Костюм или халат антибактериальный из смешанных	1		

		от 01.09.2010 г. № 777н Раздел VII п.	тканей			
Техник (хлорирование бассейна)	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65, раздел 24, пункт 19		Халат хлопчатобумажный			
			Сапоги резиновые	1 пара на 12 мес.		
			Перчатки резиновые	6		
			Противогаз	дежурный		
БУТЦ. Учебный мастер (по борьбе с пожарами)	Приказ от 22 июня 2009 г. N 777н, раздел I пункт 1		костюм летний из смешанных тканей	1		
			костюм зимний на утепляющей прокладке	1 на 3 года		
			боевая одежда пожарного	1 комплект на 2 года		
			теплоотражательный костюм	дежурные		
			термоагрессивостойкий костюм(ТАСК)	дежурный		
			костюм водонепроницаемый	1 на 3 года		
			подшлемник летний	1 на 2 года		
			подшлемник зимний	1 на 2 года		
			бельё термостойкое летнее	1 комплект на 2 года		
			бельё термостойкое зимнее	1 комплект на		

			<p>средство индивидуальной защиты рук пожарного</p> <p>защитная обувь пожарного</p> <p>сапоги или ботинки с высокими берцами</p> <p>головной убор летний</p> <p>головной убор зимний</p> <p>футболка хлопчатобумажная</p> <p>перчатки полушерстяные</p>	<p>2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>1</p> <p>1 на 3 года</p> <p>2</p> <p>1 пара на 2 года</p>		
	Компрессорщик		<p>Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Ботинки кожаные</p>	<p>1 шт на 12 мес</p> <p>1 пара на 12 мес.</p>		

			Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12		
			На наружных работах зимой дополнительно:			
			Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	1 на 2.5года		
			Брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке	1на 2.5года		
	Художник	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65, раздел 3, пункт 45	Комбинезон хлопчатобумажный	12		
			Рукавицы комбинированные	4		
			При работе с вредно действующими красками дополнительно:			
			Перчатки резиновые	дежурные		
			Очки защитные	до износа		
	Инженер по обслуживанию оборудования (ПМП)	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65, раздел 23, пункт 41	При выполнении работы по обслуживанию подъемно-транспортных, погрузочно-разгрузочных механизмов			
			Комбинезон хлопчатобумажный	1 шт на 24		
			Рукавицы комбинированные	2		
			Пояс предохранительный	дежурный		
			На наружных работах зимой дополнительно:			
			Куртка хлопчатобумажная на			

			утепляющей прокладке			
			Брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке			
			Валенки			
	Техник экраноплана	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, пункт 86	При обслуживании технологического оборудования:			
			Комбинезон хлопчатобумажный	1		
			Рукавицы комбинированные	дежурные		
	Учебный мастер УПМ, начальник УЛК	Приказ Министерства трудаи СР РФ от 25декабря 1997 г. N 66(в редакции Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001г.№85)	Полукомбинезон хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный	12		
			Очки защитные при занятости на электросварке костюм брезентовый ботинки кожаные рукавицы брезентовые галoши диэлектрические перчатки диэлектрические шлем защитный	до износа 1 на 2года 1 пара на2года 4пары дежурные дежурные дежурный		
	электрик	пр.МЗиСР РФот 01.09.2010г.№777Н п.96	костюм хлопчатобумажный рукавицы комбинированные сапоги кирзовые плащ прорезиненный костюм на утепляющей прокладке сапоги резиновые с вставным утеплителем галoши диэлектрические или боты диэлектрические перчатки диэлектрические	1 6 пар 1 пара дежурный 1 1 пара на 3 года дежурные дежурные		

Приложение №8
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО "ГМУ им. адм. Ф.Ф.
Ушакова" ПРВТ РФ

А.В. Безрукова
А.В. Безрукова

« 21 » *ноября* 2022 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.

Ф.Ф. Ушакова»

С.И. Ковдартьев
С.И. Ковдартьев

« 21 » *ноября* 2022 г.



**Перечень профессий, обеспечиваемых смывающими и (или)
обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование участка, подразделения	Наименование профессии	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	норма выдачи на 1 чел. в месяц
1.	Управление капитального ремонта и службы эксплуатации зданий и сооружений	начальник управления, заместитель начальника управления - главный инженер	п.7очищающие средства: мыло туалетное, или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
1.1	отдел капитального строительства и ремонта	начальник отдела ведущий инженер, инженер инженер-сметчик	п.7 очищающие средства: мыло туалетное, или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
1.2	Электроучасток	слесарь-электрик главный энергетик	п.7очищающие средства: мыло туалетное, или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
1.3	сантехучасток	слесарь-сантехник	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов(дезинфицирующие); п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие , восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл. 300гр 500мл
		главный механик	п.7 очищающие средства: мыло туалетное, или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
2.	Управление эксплуатации зданий и сооружений			
3.	Ремонтно-строительный	маляр	п.3средства комбинированного действия) п.8 очищающие средства:	100мл

	участок		твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства	300гр 500 м.л. 100мл
		слесарь строительный	п.7 очищающие средства: мыло туалетное, или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м.л.
		старший прораб	п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 м.л.
4.	Судомеханический факультет			
4.1.	Кафедра эксплуатации судных механических установок	зав. лабораторией	п.3средства комбинированного действия п.8 очищающие средства: твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства	100 м.л. 100 м.л.
		учебный мастер	п.3средства комбинированного действия п.8 очищающие средства: твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.7 очищающие средства: мыло туалетное, или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 м.л. 100 м.л.
		старший лаборант	п.3средства комбинированного действия п.8 очищающие средства: твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства	100 м.л. 100 м.л.
5.	Береговой учебно-тренажерный центр (БУТЦ)	техник	п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100мл
		уборщик производственных и служебных помещений	п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100мл
		учебный мастер(по борьбе с пожарами)	п.8 очищающие средства: твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства	300гр 500мл 100мл.
		учебный мастер заведующий лабораторией	п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;	200 гр. 250 мл

6.	Навигацкая школа	уборщик производственных и служебных помещений	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100м
7.	Морской колледж	уборщик производственных и служебных помещений	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100м
8.	Транспортный колледж	уборщик производственных и служебных помещений	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100м
9	отдел организации питания	кухонная рабочая	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл. 300гр 500мл
		уборщица производственных и служебных помещений	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	. 100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл. 300гр 500мл
		буфетчик	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих	. 100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл.

			устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300гр 500мл
		начальник отдела организации питания	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие , восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	. 100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл. 300гр 500мл
		заведующий материальным складом	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие , восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	. 100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл. 300гр 500мл
		администратор зала	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие , восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	. 100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл. 300гр 500мл
		мойщик посуды	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие , восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих	. 100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл. 300гр 500мл

			устройствах	
10	Множительное бюро	заведующий множительным бюро	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
11	Гараж	водитель	п.9 очищающие средства: кремы, гели и пасты	200 мл.
12	Общезначие № 1	комендант, директор	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
		дежурный администратор	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
		уборщик производственных и служебных помещений	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100м
13	Управление безопасности и контроля	санитарный эксперт	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие); п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.10 регенерирующие , восстанавливающие кремы, эмульсии п.7очищающие средства: для мытья рук мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 мл. 100мл 100мл. 200гр 250мл. 300гр 500мл
14	отдел охраны , режима и пожарной безопасности	сторож	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;	
15	служба комендантов, хозяйственная служба, склады	уборщик производственных и служебных помещений	п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100м
		дворник	п.6средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) сезонно, при температуре выше 0°Цельсия в период активности кровенососущих и жалящих насекомых и паукообразных п.10 регенерирующие , восстанавливающие средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды п.7очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;	100 мл 200гр 250мл., 100мл

			п.2 защитные средства: средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	
	уборщик территорий		п.6 средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) сезонно, при температуре выше 0 ⁰ Цельсия в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.2 защитные средства: средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл 200гр 250мл. 100мл
	озеленитель		п.6 средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) сезонно, при температуре выше 0 ⁰ Цельсия в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи): п.1 средства гидрофобного действия; п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах:	200мл 100 мл. 100 мл. 200гр 250мл
	заведующий складом		п.7 очищающие средства: мыло туалетное или моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
	заведующая складом вторичного имущества		п.7 очищающие средства: мыло туалетное или моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
	зав. складом вещевого имущества		п.7 очищающие средства: мыло или моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
	кладовщик		п.7 очищающие средства: мыло туалетное или моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.
	администратор		п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100м
	горничная		п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100м
	плотник		п.7 очищающие средства: мыло или моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл.

		делопроизводитель	<p>п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие);</p> <p>п.7 очищающие средства: для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии)</p>	<p>100 мл. 200 гр.</p> <p>250 мл.</p> <p>300 гр. 500 мл.</p> <p>100 мл.</p>
16	Медико-санитарная часть	начальник медико-санитарной части	<p>п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие);</p> <p>п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии)</p> <p>п.2 средства гидрофобного действия.</p>	<p>100 мл. 200 гр</p> <p>250 мл.</p> <p>300 гр. 500 мл.</p> <p>100 мл. 100 мл.</p>
		врач – терапевт врач-дерматовенеролог	<p>п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие);</p> <p>п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии)</p> <p>п.2 средства гидрофобного действия.</p>	<p>100 мл. 200 гр</p> <p>250 мл.</p> <p>300 гр. 500 мл.</p> <p>100 мл. 100 мл.</p>
		врач – окулист врач - оториноларинголог врач-функционалист врач-профпатолог врач-нарколога врач -дерматовенеролог	<p>п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие);</p> <p>п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии)</p> <p>п.2 средства гидрофобного действия.</p>	<p>100 мл. 200 гр. 250 мл.</p> <p>300 гр. 500 мл.</p> <p>100 мл. 100 мл.</p>
		сестра – хозяйка. регистратор	<p>п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие);</p> <p>п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах;</p> <p>для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих</p>	<p>100 мл. 200 гр.</p> <p>250 мл.</p> <p>300 гр</p>

	устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) п.2 средства гидрофобного действия;	500 м.л. 100 м.л. 100 м.л.
врач – хирург	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) п.2 средства гидрофобного действия;	100 м.л. 200 гр. 250 м.л. 300 гр. 500 м.л. 100 м.л. 100 м.л.
санитарка	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) п.2 средства гидрофобного действия;	100 м.л. 200 гр. 250 м.л. 300 гр. 500 м.л. 100 м.л. 100 м.л.
дезинфектор	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) п.2 средства гидрофобного действия;	100 м.л. 200 гр. 250 м.л. 300 гр. 500 м.л. 100 м.л. 100 м.л.
врач терапевт-стоматолог	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: для мытья тела: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) п.2 средства гидрофобного действия	100 м.л. 200 гр. 250 м.л. 300 гр. 500 м.л. 100 м.л. 100 м.л.
старшая медицинская сестра. медицинская сестра	п.5 средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие): п.7 очищающие средства для мытья рук: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: для мытья тела:	100 м.л. 200 гр. 250 м.л.

			мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) п.2 средства гидрофобного действия:	300 гр. 500 мл. 100 мл. 100 мл.
17	Учебно-производственные мастерские СМФ	начальник УЛТК учебный мастер	п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) п.7 очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах п.4 средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) при сварочных работах:	100 мл. 200 гр. 250мл. 100мл.
18	биб.шотека	библиотекарь	п.7 очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250мл 100 мл.
19	Полигон морской подготовки	шкипер помощник шкипера боцман матрос техник экраноплана начальник ПМП помощник начальника ПМП заместитель начальника ПМП ведущий инженер	п.4 средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи): п.2 защитные средства: средства гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу) п.7 очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 мл. 100 мл. 200гр 250мл
20	УИТ	техник-оператор инженер начальник отдела информационных сетей и приложений начальник УИТ	п.7 очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250мл 100 мл.
21	РИО	редактор начальник отдела ответственный секретарь	п.7 очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250мл 100 мл.
22	судомодельный кружок	руководитель кружка	п.9 очищающие средства: кремы, гели, пасты	200мл
23	кафедра «Физвоспитание и спорт»	старший преподаватель заведующий лабораторией учебный мастер заведующий спортивными сооружениями и площадками	п.7 очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250мл 100 мл.
24	Институт повышения квалификации	уборщик производственных и служебных помещений администратор	п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр. 250 мл 100мл 100м
25	МТЦ	инженер по обслуживанию тренажерного оборудования	п.7 очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250мл 100 мл.
	МТЦ	уборщик производственных и	п.7 очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих	200 гр. 250 мл

		служебных помещений уборщик	устройства: п.10 регенерирующие, восстанавливающие средства п.2 средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл 100мл
26	ВУЦ отделение учебной и тренировочной аппаратуры, библиотека	водитель старший библиотекарь	п.7очисающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250мл 100 мл.
Данный перечень составлен в соответствии с Приложением № 1 к приказу Минздрава России от 17.12.2010г. № 1122Н				

приложение №2
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ППО "ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ

 А.В. Безрукова

«21»  2022 года

"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

 С. И. Кондратьев

«21»  2022 года

**КОНТИНГЕНТ (ПРОФЕССИЙ) И ВИДОВ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ
(В ТЕЧЕНИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ
РАБОТОДАТЕЛЯ**

№ П/П	ПРОФЕССИЯ, ВИДЫ РАБОТ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	КРАТНОСТЬ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
1	2	3	4
1	руководитель судомодельной мастерской	УВРиМП	1 раз в 2 года
2	вахтёр	Отдел охраны режима и ПБ	1 раз в 2 года
3	оперативный дежурный	Отдел охраны режима и ПБ	1 раз в 2 года

4	сторож	Отдел охраны режима и ПБ	1 раз в 2 года
5	озеленитель	хозяйственная служба	1 раз в 2 года
6	уборщик территорий	хозяйственная служба	1 раз в 2 года
7	уборщик ПСП	хозяйственная служба	1 раз в 2 года
8	дворник	хозяйственная служба	1 раз в 2 года
9	заместитель начальника отдела	РИО	1 раз в 2 года
10	редактор	РИО	1 раз в 2 года
11	начальник гаража	гараж	1 раз в 2 года
12	водитель автомобиля	гараж	1 раз в 2 года
13	механик	гараж	1 раз в 2 года
14	уборщик ПСП	гараж	1 раз в 2 года
15	дежурный администратор	общежитие №1	1 раз в год
16	уборщик	общежитие №1	1 раз в год
17	начальник отдела	отдел организации питания	1 раз в год
18	заведующий материальным складом	отдел организации питания	1 раз в год
19	администратор зала	отдел организации питания	1 раз в год
20	буфетчик	отдел организации питания	1 раз в год
21	кассир	отдел организации питания	1 раз в год
22	официант	отдел организации питания	1 раз в год
23	кухонный рабочий	отдел организации питания	1 раз в год
24	мойщик посуды	отдел организации питания	1 раз в год
25	уборщик ПСП	отдел организации питания	1 раз в год

26	начальник ПМП	ПМП	1 раз в год
27	заместитель начальника ПМП	ПМП	1 раз в год
28	помощник начальника	ПМП	1 раз в год
29	ведущий инженер по ремонту	ПМП	1 раз в год
30	ведущий инженер	ПМП	1 раз в год
31	скипер	ПМП, катамаран «Академия»	1 раз в год
32	помощник скипера	ПМП, катамаран «Академия»	1 раз в год
33	боцман	ПМП, катамаран «Академия»	1 раз в год
34	матрос	ПМП, катамаран «Академия»	1 раз в год
35	помощник скипера	ПМП яхты «Рикошет», «Успех»	1 раз в год
36	помощник скипера	ПМП яхта «Спасибо»	1 раз в год
37	боцман	ПМП катер моторный «Фёдор»	1 раз в год
38	матрос	лодка «Сарепта»	1 раз в год
39	помощник скипера	Ял-6	1 раз в год
40	слесарь-электрик	электроучасток	1 раз в 2 года
41	слесарь сантехник	сантехучасток	1 раз в 2 года

42	старший прораб	PCY	1 раз в 2 года
43	маляр	PCY	1 раз в 2 года
44	слесарь строительный	PCY	1 раз в 2 года
45	плотник	служба комендантов	1 раз в 2 года
46	уборщик ПСП	служба комендантов	1 раз в 2 года
47	горничная	служба комендантов	1 раз в 2 года
48	администратор	служба комендантов	1 раз в 2 года
49	гардеробщик	служба комендантов	1 раз в 2 года
50	директор института	институт повышения квалификации «ИПК»	1 раз в 2 года
51	замдиректора по учебной работе	ИПК	1 раз в 2 года
52	замдиректора по финансовым вопросам	ИПК	1 раз в 2 года
53	помощник директора института	ИПК	1 раз в 2 года
54	главный специалист по организации учебного процесса	ИПК	1 раз в 2 года
55	ведущий специалист по перспективным направлениям подготовки	ИПК	1 раз в 2 года
56	преподаватель	ИПК	1 раз в 2 года
57	ведущий экономист	ИПК	1 раз в 2 года
58	менеджер	ИПК	1 раз в 2 года
59	экономист	ИПК	1 раз в 2 года
60	бухгалтер	ИПК	1 раз в 2 года
61	начальник центра	Южный региональный центр дополнительного профессионального образования	1 раз в 2 года

		(ЮРЦДПО)	
62	ведущий инженер по информационным технологиям	ЮРЦДПО	1 раз в 2 года
63	менеджер	ЮРЦДПО	1 раз в 2 года
64	компрессорщик	БУТЦ	1 раз в 2 года
65	инженер по охране окружающей среды	БУТЦ	1 раз в 2 года
66	учебный мастер	БУТЦ	1 раз в 2 года
67	учебный мастер	БУТЦ	1 раз в 2 года
68	уборщик	БУТЦ	1 раз в 2 года
69	уборщик производственных и служебных помещений	БУТЦ	1 раз в 2 года
70	начальник морского тренажёрного центра	морской тренажёрный центр(МТЦ)	1 раз в 2 года
71	заместитель начальника морского тренажёрного центра	МТЦ	1 раз в 2 года
72	инженер электронщик	МТЦ	1 раз в 2 года
73	менеджер	МТЦ	1 раз в 2 года
74	заведующий лабораторией	МТЦ	1 раз в 2 года
75	администратор	МТЦ	1 раз в 2 года
76	уборщик производственных и служебных помещений	МТЦ	1 раз в 2 года
77	уборщик	МТЦ	1 раз в 2 года

78	менеджер	МТЦ	1 раз в 2 года
79	руководитель	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
80	помощник руководителя по учебной части	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
81	помощник руководителя по финансово-экономическим вопросам	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
82	старший мастер	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
83	мастер производственного обучения	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
84	преподаватель	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
85	автоэлектрик	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
86	рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
87	разнорабочий	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
88	дворник	ЦДПО ВНТС	1 раз в 2 года
89	научный сотрудник	сектор патентного обеспечения научно-исследовательских и ОКР и НА	1 раз в 2 года
90	инженер НИР курсантов	сектор планирования НИД	1 раз в 2 года
91	научный руководитель	центр перспективных разработок в области мореплавания	1 раз в 2 года
92	научный сотрудник	НИЛ «3Dмоделирования морских автоматических систем»	1 раз в 2 года
93	начальник организационно-	организационно-строевой отдел	1 раз в 2 года

	строевого отдела	(ОРСО)	
94	старший помощник начальника	ОРСО	1 раз в 2 года
95	главный паспортист	ОРСО	1 раз в 2 года
96	паспортист	ОРСО	1 раз в 2 года
97	командир роты	ОРСО	1 раз в 2 года
98	командир роты транспортного колледжа	ОРСО	1 раз в 2 года
99	командир роты морского колледжа	ОРСО	1 раз в 2 года
100	дежурный по экипажу	ОРСО	1 раз в 2 года
101	дежурный по университету	ОРСО	1 раз в 2 года
102	дирижёр духового оркестра	ОРСО	1 раз в 2 года
103	документовед	ОРСО	1 раз в 2 года
104	начальник ВУЦ	Военный учебный центр (ВУЦ)	1 раз в 2 года
105	заместитель начальника	ВУЦ	1 раз в 2 года
106	доцент	ВУЦ	1 раз в 2 года
109	командир роты	ОРСО	1 раз в 2 года
110	документовед	ОРСО	1 раз в 2 года
111	начальник ВУЦ	Военный учебный центр (ВУЦ)	1 раз в 2 года
112	заместитель начальника	ВУЦ	1 раз в 2 года

113	доцент	ВУЦ	1 раз в 2 года
114	специалист по кадрам	отделение учёта и аттестования	1 раз в 2 года
115	специалист по УМР	методический кабинет	1 раз в 2 года
116	старший преподаватель	ВУЦ	1 раз в 2 года
117	преподаватель	ВУЦ	1 раз в 2 года
118	водитель	отделение учебной и тренировочной аппаратуры	1 раз в 2 года
119	заместитель начальника факультета по воспитательной работе	ФЭВТ и СВ	1 раз в 2 года
120	учебный мастер	ФЭВТ и СВ	1 раз в 2 года
121	старший лаборант	ФЭВТ и СВ	1 раз в 2 года
122	лаборант	ФЭВТ и СВ	1 раз в 2 года
123	доцент, начальник кафедры	каф.ИЯ	1 раз в 2 года
124	профессор	каф.ИЯ	1 раз в 2 года
125	профессор, начальник центра дистанционного обучения	центр дистанционного обучения	1 раз в 2 года
126	доцент	каф.ИЯ	1 раз в 2 года
127	старший преподаватель	каф.ИЯ	1 раз в 2 года
128	старший преподаватель	каф.РЭиИТ	1 раз в 2 года
129	преподаватель	каф.РЭиИТ	1 раз в 2 года

130	старший лаборант	каф.РЭиИТ	1 раз в 2 года
131	профессор	каф.РЭиИТ	1 раз в 2 года
132	доцент	каф.РЭиИТ	1 раз в 2 года
133	профессор	каф.СВ	1 раз в 2 года
134	доцент,начальник кафедры	каф.СВ	1 раз в 2 года
135	доцент,заместитель начальника кафедры	каф.СВ	1 раз в 2 года
136	доцент	каф.СВ	1 раз в 2 года
137	старший преподаватель	каф.СВ	1 раз в 2 года
138	заведующий лабораторией	каф.СВ	1 раз в 2 года
139	учебный мастер	каф.СВ	1 раз в 2 года
140	старший лаборант	каф.СВ	1 раз в 2 года
141	лаборант	каф.СВ	1 раз в 2 года
142	ассистент	каф.СВ	1 раз в 2 года
143	заведующий лабораторией	СМФ	1 раз в 2 года
144	заведующий кабинетом	СМФ	1 раз в 2 года
145	учебный мастер	СМФ	1 раз в 2 года
146	старший лаборант	СМФ	1 раз в 2 года
147	профессор	каф.МиИГ	1 раз в 2 года

148	старший преподаватель	каф.МиИГ	1 раз в 2 года
149	доцент,и.о.начальника кафедры	каф.ПТМК	1 раз в 2 года
150	профессор	каф.ПТМК	1 раз в 2 года
151	доцент	каф.ПТМК	1 раз в 2 года
152	старший преподаватель	каф.ПТМК	1 раз в 2 года
153	доцент,и.о.начальника кафедры	каф. «Высшая математика и физика	1 раз в 2 года
154	профессор	каф. «Высшая математика и физика	1 раз в 2 года
155	доцент	каф. «Высшая математика и физика	1 раз в 2 года
156	старший преподаватель	каф. «Высшая математика и физика	1 раз в 2 года
157	ассистент	каф. «Высшая математика и физика	1 раз в 2 года
158	доцент, и.о.начальника кафедры	каф.ЭСМУ	1 раз в 2 года
159	доцент,и.о заместителя .начальника кафедры по учебной работе	каф.ЭСМУ	1 раз в 2 года
160	профессор	каф.ЭСМУ	1 раз в 2 года
161	доцент	каф.ЭСМУ	1 раз в 2 года
162	старший преподаватель	каф.ЭСМУ	1 раз в 2 года
163	зав.лабораторией	каф.ЭСМУ	1 раз в 2 года
164	учебный мастер	каф.ЭСМУ	1 раз в 2 года
165	старший лаборант	каф.ЭСМУ	1 раз в 2 года

166	доцент, начальник кафедры	каф.ЭСЭСА	1 раз в 2 года
167	профессор	каф.ЭСЭСА	1 раз в 2 года
168	старший преподаватель	каф.ЭСЭСА	1 раз в 2 года
169	доцент	каф.ЭСЭСА	1 раз в 2 года
170	учебный мастер	каф.ЭСЭСА	1 раз в 2 года
171	учебный мастер	УПМ СМФ	1 раз в 2 года
172	учебный мастер	УПМ СМФ	1 раз в 2 года
		ИМТМЭиП	1 раз в 2 года
173	зам.директора по воспитательной работе	ИМТМЭиП	1 раз в 2 года
174	инспектор	ИМТМЭиП	1 раз в 2 года
175	диспетчер	ИМТМЭиП	1 раз в 2 года
176	зав.лабораторией	ИМТМЭиП	1 раз в 2 года
177	зав.кабинетом	ИМТМЭиП	1 раз в 2 года
178	учебный мастер	ИМТМЭиП	1 раз в 2 года
179	старший лаборант	ИМТМЭиП	1 раз в 2 года
		каф «Гуманитарные дисциплины»	1 раз в 2 года
180	профессор	каф.ГД	1 раз в 2 года
181	доцент	каф.ГД	1 раз в 2 года

182	старший преподаватель	каф.ГД	1 раз в 2 года
183	старший преподаватель	каф.ТТПиУВТ	1 раз в 2 года
184	преподаватель	каф.ТТПиУВТ	1 раз в 2 года
185	профессор	каф.ТТПиУВТ	1 раз в 2 года
186	доцент	каф.ТТПиУВТ	1 раз в 2 года
		каф.ФВС	1 раз в 2 года
187	доцент	каф.ФВС	1 раз в 2 года
188	ст.преподаватель	каф.ФВС	1 раз в 2 года
189	учебный мастер	каф.ФВС	1 раз в 2 года
190	профессор	каф.ЭТЭиМ	1 раз в 2 года
191	доцент	каф.ЭТЭиМ	1 раз в 2 года
192	старший преподаватель	каф.ЭТЭиМ	1 раз в 2 года
193	доцент	каф.МП	1 раз в 2 года
194	старший преподаватель	каф.МП	1 раз в 2 года
195	профессор,начальник кафедры	каф.ГМП	1 раз в 2 года
196	профессор	каф.ГМП	1 раз в 2 года
197	доцент	каф.ГМП	1 раз в 2 года
198	преподаватель	каф.ГМП	1 раз в 2 года

199	старший преподаватель	каф.ГМП	1 раз в 2 года
200	ассистент	каф.ГМП	1 раз в 2 года
201	профессор	каф.ПП	1 раз в 2 года
202	старший преподаватель	каф.ПП	1 раз в 2 года
	ассистент	каф.ПП	1 раз в 2 года
204	доцент	каф.ТИГП	1 раз в 2 года
205	старший преподаватель	каф.ТИГП	1 раз в 2 года
206	преподаватель	каф.ТИГП	1 раз в 2 года
207	ассистент	каф.ТИГП	1 раз в 2 года
208	старший преподаватель	каф.Таможенное право	1 раз в 2 года
209	ассистент	каф.Таможенное право	1 раз в 2 года
210	доцент	каф. Судопроизводство	1 раз в 2 года
211	Доцент,и.о.начальника кафедры	каф. Судопроизводство	1 раз в 2 года
212	начальник	морской колледж(МК)	1 раз в 2 года
213	заместитель начальника по учебной работе	МК	1 раз в 2 года
214	заместитель начальника по воспитательной и организационно-строевой работе	МК	1 раз в 2 года
215	диспетчер	МК	1 раз в 2 года

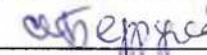

216	преподаватель	МК	1 раз в 2 года
217	начальник	Транспортный колледж(ТК)	1 раз в 2 года
218	заместитель начальника по воспитательной работе	ТК	1 раз в 2 года
219	уборщик производственных и служебных помещений	ТК	1 раз в 2 года
220	преподаватель	ТК	1 раз в 2 года
221	директор	навигационная школа(НШ)	1 раз в 2 года
222	заместитель директора по воспитательной работе	НШ	1 раз в 2 года
223	преподаватель	НШ	1 раз в 2 года
224	командир роты	НШ	1 раз в 2 года
225	секретарь учебной части	НШ	1 раз в 2 года
226	уборщик	НШ	1 раз в 2 года
227	начальник медсанчасти	МСЧ	1 раз в год
228	врач-терапевт	МСЧ	1 раз в год
229	врач-хирург	МСЧ	1 раз в год
230	врач-окулист	МСЧ	1 раз в год
231	врач-оториноларинголог	МСЧ	1 раз в год
232	врач-профпатолог	МСЧ	1 раз в год
233	врач-дерматовенеролог	МСЧ	1 раз в год

234	врач-невролог	МСЧ	1 раз в год
235	врач-нарколог	МСЧ	1 раз в год
236	врач-функционалист	МСЧ	1 раз в год
237	врач-стоматолог-терапевт	МСЧ	1 раз в год
238	регистратор	МСЧ	1 раз в год
239	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	МСЧ	1 раз в год
240	сестра-хозяйка	МСЧ	1 раз в год
241	дезинфектор	МСЧ	1 раз в год
242	санитарка	МСЧ	1 раз в год

Приложение №10
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ППО "ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ


А.В. Безрукова
« 21 »  2022 года



"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО
«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»


С. И. Кондратьев
« 21 »  2022 года



Перечень
профессий и должностей, которым установлена компенсация в виде ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска

№№ п/п	Профессия, должность или вид работ	Количество календарных дней
1.	Начальник медико-санитарной части	12
2.	Врач-терапевт	12
3.	Врач-окулист	12
4.	Врач-профнатолог	12
5.	Врач-функционалист	12
6.	Врач-хирург	12
7.	Врач-оториноларинголог	12
8.	Врач-дерматовенеролог	12
9.	Врач-невролог	12
10.	Врач-нарколог	12
11.	Врач-стоматолог-терапевт	12

12.	Медицинская сестра	12
13.	Старшая медицинская сестра	12
14.	Санитарка	4
15.	Дезинфектор	4

Приложение №11
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ГПО "ГМУ им. адм.

Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ


А.В. Безрукова

« 21 » ноября 2022года

"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»


С. П. Кондратьев

« 21 » ноября 2022 года

СПИСОК

**профессий и должностей Филиалов с вредными и (или) опасными условиями
труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№№ п/п	Профессия, должность или вид работ	Количество календарных дней	Основание предоставления
1.	Капитан -механик	7	Карта СОУТ №81 от 11.05.2021г.
2.	Моторист	7	Карта СОУТ №82 от 11.05.2021г.

*Список составлен в соответствии с результатами специальной оценки условий труда(СОУТ)

Приложение №12
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова» на 2022-2025 г. г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ППО "ГМУ им. адм.
Ф.Ф. Ушакова" ПРВТ РФ

 А.В. Безрукова

« 21 » ноября 2022 года

"УТВЕРЖДЕНО"

Ректор ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

 С.И. Кондратьев

« 21 » ноября 2022 года

СПИСОК

профессий и должностей, учитывающий особенности труда отдельных категорий работников (сверх норм законодательства) для обеспечения молоком

№№ п/п	Профессия, должность или вид работ	Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока по 0.5л. за смену
1.	Слесарь-сантехник	Биологический фактор
2.	Начальник, зам. начальника, редактор Редакционно-издательского отдела	Тяжесть трудового процесса
3.	Врач-функционалист	Биологический фактор
4.	Врач-невролог	Биологический фактор
5.	Врач-профпатолог	Биологический фактор
6.	Врач-нарколог (МСЧ, ЦДПО ВНТС)	Биологический фактор
7.	Врач-дерматовенеролог	Биологический фактор
8.	Врач-оториноларинголог	Биологический фактор
9.	Врач-стоматолог-терапевт	Биологический фактор
10.	Врач-терапевт	Биологический фактор

11.	Врач-окулист	Биологический фактор
12.	Врач-хирург	Биологический фактор

Прошито, пронумеровано

102

листа

Коллективный договор ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» с приложениями 2022-2025 гг.

Ректор ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»



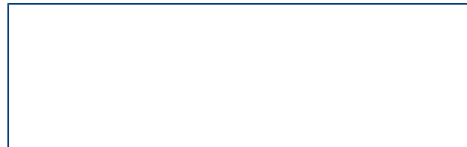
С.И. Кондратьев

Председатель ППО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» ПРВТ РФ



А.В. Безрукова

Проректор



Е.В. Хекерт