



Министерство здравоохранения Российской Федерации
государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

« 14 » 04 2014 г.

№ 781-О

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция)

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации и во исполнение ст. 136, 189 Трудового кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Западный государственный медицинский Университет им. И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Правила) в новой редакции (Приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений (в соответствии с Приложением № 2) обеспечить ознакомление работников с Правилами в срок до 01.05.2014г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления кадров Бирюкову А.В.

Ректор

О.Г. Хурцилава

Приложение №1
к Приказу об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова
Минздрава России

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет
имени И.И.Мечникова»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ



РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова
Минздрава России
О.Г. ХУРЦИЛАВА

04 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России
(новая редакция)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза работников
ГБОУ ВПО СПбГМА имени И.И.Мечникова
Минздравсоцразвития России

Дьяченко Н.В.

Председатель профсоюза работников
ГБОУ ВПО СПбМАПО Минздрава России

Антонов Д.Ю.



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	8
4. Основные права и обязанности Университета.....	9
5. Рабочее время, режим рабочего времени.....	10
6. Порядок введения суммированного учета	13
7. Время отдыха работников.....	14
8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.....	15
9. Поощрения за успехи в работе.....	16
10. Ответственность работников.....	16
11. Ответственность работодателя.....	17
12. Обеспечение порядка в Университете.....	18

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Университета
Режим рабочего времени. Кафедры Университета

Приложение №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка Университета
Режим рабочего времени. Клинические подразделения

Приложение №3 к Правилам внутреннего трудового распорядка Университета
Режим рабочего времени. Научные подразделения

Приложение №4 к Правилам внутреннего трудового распорядка Университета
Режим рабочего времени. Административно-управленческие и инженерно-хозяйственные
подразделения

Приложение №5 к Правилам внутреннего трудового распорядка Университета
Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени с
продолжительностью учетного периода равной двенадцати месяцам

Приложение №6 к Правилам внутреннего трудового распорядка Университета
Перечень должностей работников, имеющих право на удлиненный основной ежегодный
оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

Приложение №7 к Правилам внутреннего трудового распорядка Университета
Перечень должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на
дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее Университет).
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.
- 1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору.
- 1.4. Университет в лице Ректора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный, лечебный и научный процессы.
- 1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом Ректора.
- 1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.
- 1.7. Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом (работодателем) в лице Ректора или иного лица, которому приказом ректора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить в управление кадров Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку из ГУВД о наличии (отсутствии) судимости (для профессорско-преподавательского состава).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.1.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университет 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.

2.1.5. Не проводится конкурс на замещение: должностей 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.

2.1.6. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

2.1.8. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурса, определяется по соглашению между работником и Университетом с учетом мнения ученого совета, проводившего соответствующий конкурс.

2.1.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.11. Приём на работу оформляется приказом Ректора на основании письменной формы трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. При приёме на работу администрация Университета обязана ознакомить работника (под роспись) с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе с положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, положением о персональных данных и другими документами, необходимыми для качественного исполнения своих должностных обязанностей).

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и т.д.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение Университета, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация Университета обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется трудовым законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить работодателя в лице Ректора или иного лица, которому приказом Ректора и доверенностью делегировано право заключения трудового договора, о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения об увольнении определены трудовым законодательством РФ и составляют не более 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним рабочим днем, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5. Непосредственный руководитель работника, изъявившего желание расторгнуть трудовой договор, обязан за 3 дня до окончания срока предупреждения обеспечить передачу заявления в отдел кадров.

2.3.6. Работник обязан в срок до окончания действия трудового договора произвести полный расчет с Университетом (в том числе, передать материальные ценности).

2.3.7. Руководитель структурного подразделения, в котором увольняется работник, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности

обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику согласно Положению о материальной ответственности.

2.3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Администрация Университета обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Университета обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.10. В день увольнения администрация Университета обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы, а работник обязан погасить все имеющиеся задолженности, в противном случае – предоставить график погашения задолженности. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4. Образцы заявлений и других документов для оформления приема, перевода, увольнения, отпуска работников находятся в файловом хранилище, расположенном на сервере Университета, по ссылке

[N:\файловое хранилище\02 Администрация\02 Управление кадров\04 Образцы и шаблоны документов *](#)

* - доступно исключительно зарегистрированным в домене пользователям.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

3.1.3. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение своих трудовых обязанностей.

3.1.5. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Все категории работников Университета обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, а так же закреплённые в трудовом законодательстве Российской Федерации, законодательстве об образовании, о здравоохранении, о науке и т. д., в Уставе Университета, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования охраны труда.

3.2.5. Соблюдать требования производственной и санитарной гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Университете), других работников и обучающихся. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

3.2.7. Содержать используемое в работе оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. В случае необходимости использования или хранения на рабочем месте или на территории Университета личного имущества, работник обязан получить письменное разрешение ректора и представить его в бухгалтерию.

3.2.9. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, работник обязан возместить ущерб в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.2.10. Выполнять распоряжения администрации Университета.

3.2.11. Использовать в своей работе программное обеспечение, установленное в Университете в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.12. Использовать в своей работе информацию, размещенную в файловом хранилище (массиве структурированной информации на сетевом диске сервера Университета, содержащем основные утвержденные документы) с целью получения актуальных распорядительных, организационных, информационно-справочных документов, их шаблонов. В случае если пользователь не зарегистрирован в домене Университета (в том числе, новый работник), то обращение к файловому хранилищу должен производить его непосредственный руководитель.

3.2.13. Использовать в своей работе внутреннюю электронную почту для обмена информацией и ускорения взаимодействия с подразделениями Университета.

3.2.14. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны ее интеллектуальной собственности.

3.2.15. Соблюдать морально-этические нормы поведения, способствовать сохранению духовных ценностей и традиций Университета.

3.3. Научно-педагогические и медицинские работники Университета обязаны постоянно повышать свой профессиональный уровень:

3.3.1. Профессорско-преподавательский состав, научные работники, врачебный и средний медицинский персонал обязаны повышать свою квалификацию по специальностям в установленных в Университете формах не реже одного раза в пять лет;

3.3.2. Профессорско-преподавательский состав обязан не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию по педагогике.

3.4. Руководители любого уровня обязаны проверять свой корпоративный электронный почтовый ящик не реже 1 раза в течение рабочего дня.

4. Основные права и обязанности Университета

4.1. Университет имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей.

4.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

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

4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Университет имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Университет обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного, лечебного и научного процессов;

4.2.5. Организовать учёт рабочего времени каждого работника;

4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;

4.2.8. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в частности, в случае не предоставления личных медицинских книжек работниками отдельных профессий, деятельность которых связана с производством,

хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды и.п.;

4.2.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.2.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.

4.2.12. Обеспечивать выплату заработной платы работникам 12 и 26 числа каждого месяца путем перечисления заработной платы на указанные работниками Университета счета в банках либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе Университета. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических, медицинских и других работников Университета.

4.2.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

5. Рабочее время, режим рабочего времени

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная.
- 5.3. Режим рабочего времени кафедр устанавливается в соответствии с Приложением №1.
- 5.4. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы. Для работников клинических кафедр так же включается время выполнения ими лечебной работы.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава с понедельника по пятницу устанавливается 6 часов 12 минут, время начала работы – 9.00, время окончания работы – 16:00, перерыв на обед 48 мин.

- 5.6. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала с понедельника по пятницу устанавливается 7 часов, время начала работы – 9:00, время окончания работы – 16:30, перерыв на обед 30 минут.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в субботу устанавливается 5 часов, время начала работы – 9:00, время окончания работы – 14:30, перерыв на обед 30 минут.
- 5.8. В исключительных случаях приказом ректора для профессорско-преподавательского состава может быть установлен иной режим рабочего времени.
- 5.9. Для работников кафедр, осуществляющих реализацию программ додипломной подготовки возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы определяется ежемесячным графиком. Заведующий кафедрой:
- составляет ежемесячный график в соответствии с расписанием занятий;
 - письменно доводит ежемесячный график до сведения всех работников кафедры не позднее, чем за 1 неделю до начала месяца;
 - первый экземпляр ежемесячного графика вывешивает на информационном стенде кафедры не позднее, чем за 3 дня до начала месяца;
 - второй экземпляр ежемесячного графика представляет в деканат.
- Работники кафедр обязаны ознакомиться с ежемесячным графиком. В случае не предоставления ежемесячных графиков в деканат, на работников распространяется режим работы, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение №1).
- 5.10. Расписания учебных занятий разрабатываются заведующим кафедрой (завучем кафедры или куратором цикла). Вывешиваются на информационном стенде кафедры не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года, начала цикла или иного периода обучения. Работники кафедр должны быть ознакомлены с ним под роспись.
- 5.11. Время и место выполнения научной и учебно-методической работы профессорско-преподавательским составом определяется заведующим кафедрой.
- 5.12. Для работников подразделений клиники режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Приложением №2.
- 5.13. Для работников научных подразделений режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Приложением №3.
- 5.14. Для административно-управленческих, инженерно-хозяйственных подразделений режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Приложением №4.
- 5.15. Перерыв для отдыха и питания (перерыв) устанавливается с 12.30 до 13.00. В случае производственной необходимости, перерыв может быть перенесен на другое время по распоряжению руководителя.
- 5.16. В случае, если по условиям труда невозможно зафиксировать в правилах внутреннего трудового распорядка начало и окончание рабочего времени, составляется ежемесячный график сменности (далее – график).
- 5.17. График составляется:
- при условии соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю (например, для врачей-консультантов);

- при невозможности соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю. В этом случае вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц или 1 календарный год.

- 5.18. Перечень должностей работников Университета, которым установлен учетный период равный двенадцати месяцам, приведен в Приложении №5.
- 5.19. Руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 1 месяц до начала месяца составляет график с указанием времени начала и окончания работы. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться письменно с графиком. Руководитель структурного подразделения, работники которого работают по графику, обязан не позднее, чем за 1 день до начала месяца представить график учета рабочего времени в Управление кадров, для клинических подразделений – в Администрацию клиник.
- 5.20. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работ определенных категорий работников (работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет и т.п.).
- 5.21. Руководитель структурного подразделения обязан не допускать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, не направлять в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших восемнадцати лет.
- 5.22. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также направляться в служебные командировки при наличии их письменного согласия, а также при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.23. Вышеуказанные категории работников имеют право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к работе в ночное время, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Для оформления отказа, лица, относящиеся к указанной категории работников, должны написать заявление на имя ректора об отказе от привлечения к определенному виду работ и зарегистрировать свое заявление в отделе кадров.
- 5.24. При работе по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, или соглашением сторон трудового договора.
- 5.25. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.26. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.27. Сверхурочные работы по общему правилу не допускаются.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

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

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

5.29. Руководитель структурного подразделения обязан письменно сообщить начальнику управления кадров о каждом случае неявки на работу работника без уважительных причин.

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

6. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

Не менее чем за 2 месяца до введения на подразделениях суммированного учета рабочего времени администрацией Университета:

6.1. Определяется перечень должностей с указанием структурных подразделений, на которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени.

6.2. Определяется график работы структурных подразделений по должностям по дням недели.

6.3. Производится расчет нормы рабочего времени по каждой должности на год и ежемесячно, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников и закрепленной в трудовом договоре еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.4. Нормы вводятся в базу данных программы «Парус» (для сохранения годового баланса, обеспечения ежемесячного учета отработанного времени за каждый рабочий день (смену) работников, работающих в сменном режиме, и контроля превышения нормы по каждой должности)

6.5. Издаётся организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год в структурных подразделениях Университета с утверждением перечня должностей, графиков работы отделений, нормы часов работы для

должностей работников с суммированным учетом рабочего времени по соответствующим подразделениям.

6.6. Составляются уведомления работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год.

6.7. Подготавливаются соглашения сторон трудового договора работников об изменении условий труда в части режима рабочего времени.

6.8. В случае согласия работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора - издается приказ отдела кадров об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени работникам.

7. Время отдыха работников

7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Отдельные категории работников Университета, при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень должностей приведен в Приложении №6.

7.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей приведен в Приложении №7. (Основания и порядок предоставления льгот и компенсаций работникам Университета, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда: сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность дополнительных отпусков определяется законодательством Российской Федерации и устанавливается после проведения аттестации рабочих мест).

7.4. Отдельным категориям работников, которые по распоряжению ректора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего времени, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

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

7.7. Работник, с которым заключён договор о полной материальной ответственности, обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику на период своего отпуска согласно Положению о материальной ответственности.

8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

8.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

8.2. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных пунктом 8.1 для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

а) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

б) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

в) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

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

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

а) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

б) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.6. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

8.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.9. Иные льготы и компенсации предоставляются работникам Университета в соответствии с действующим законодательством РФ в полном объеме.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, работники могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- а) объявление благодарности ректора Университета;
- б) награждение денежной премией;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой Университета;
- д) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к государственным, отраслевым, муниципальным наградам. Порядок представления работников к поощрениям устанавливается локальным нормативным актом.

10. Ответственность работника.

Работник несет ответственность:

10.1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах и порядке, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.2. За причинение материального ущерба – в пределах и порядке, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

10.4. Нарушение трудовой дисциплины, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания администрация Университета должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

11. Ответственность работодателя.

Работодатель несет ответственность:

11.1. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами – в пределах, установленных трудовым кодексом и иными нормативными актами.

11.2. За незаконное лишение работника возможности трудиться Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях.

11.3. За нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.4. За неправомерные действия или бездействия – в пределах, установленных Трудовым кодексом, Гражданским кодексом РФ.

12. Обеспечение порядка в Университете.

12.1. На территории Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- е) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

Запреты, установленные подпунктами «г», «е» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

12.2. Администрация Университета обязана обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, противопожарное и санитарное состояние помещений, а также поддержание необходимого порядка в зданиях.