



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

30.10.2020 г.

№ 2059-О

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция)

На основании части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), в соответствии с частью 3 статьи 30 Закона, а также во исполнение статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая мнение Первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (мотивированное мнение от 26.10.2020 протокол №34/1),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция) (далее – Правила) (Приложение №1) и ввести в действие с 02.11.2020 г.
2. Руководителям структурных подразделений Университета (в соответствии с Приложением №2) обеспечить ознакомление работников с Правилами в срок до 20.11.2020.
3. Признать утратившим силу приказ ректора от 29.11.2017 №2150-О «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция)».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления кадров Бирюкову А.В.

Ректор

С.А. Сайганов

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



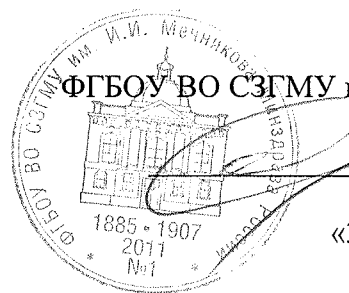
УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова

Минздрава России

С.А. Сайганов



«30» октября 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России
(редакция 2020 года)**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	9
4. Основные права и обязанности Университета.....	12
5. Оплата труда.....	15
6. Рабочее время, режим рабочего времени.....	15
7. Порядок введения суммированного учета	18
8. Время отдыха работников.....	19
9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.....	21
10. Поощрения за успехи в работе.....	22
11. Ответственность работника.....	22
12. Ответственность работодателя.....	23
13. Обеспечение порядка в Университете.....	24

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

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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников Университета, 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 (далее – работники), на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору.

1.4. Университет в лице Ректора Университета выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками, 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. Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений Университета.

1.7. Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте Университета.

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 в лице Ректора (работодатель) или иного лица, которому приказом Ректора Университета 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадров Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (по желанию работника);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

и) иные документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.4 При заключении трудового договора впервые Университет оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университет представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Университет взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.1.6 Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – педагогические работники), или должностей научных работников Университета (далее - научные работники), а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

2.1.7 Избрание по конкурсу на должность педагогических и научных работников проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами Университета.

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

2.1.9 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов декана факультета и заведующего кафедрой определяется Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

2.1.10 Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет. Решение о заключении трудового договора на неопределенный срок принимается Ректором Университета.

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

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

2.1.13 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливается нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами Университета.

2.1.14 В целях подтверждения соответствия научного работника занимаемой им должности (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Порядок проведения аттестации научных работников, устанавливается нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными нормативными актами Университета.

2.1.15 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).

2.1.16 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы 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).

2.1.17 Прием на работу оформляется приказом Ректора Университета на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.18 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными нормативными актами Университета, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Университета, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных Университета, положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, Кодексом этики и делового поведения работников Университета, Локальными актами Университета по вопросам противодействия коррупции и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника в отделе кадров или по адресу: [N:\Файловое хранилище\02Администрация\02Управление кадров\04Образцы и шаблоны документов\01Образцы документов при приеме на работу\Локальные нормативные акты Университет\ЛНА¹](#).

¹ Доступно исключительно зарегистрированным пользователям в домене Университета. В случае если пользователь не зарегистрирован в домене Университета (в том числе, новый работник), то обращение к файловому хранилищу должен производить его непосредственный руководитель.

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

2.1.20 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.1.20.1 иц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.1.20.2 беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.1.20.3 лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.1.20.4 лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.1.20.5 лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.1.20.6 лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.1.20.7 лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.21 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров Университета и иных работников, являющихся заместителями руководителя Университета, главного бухгалтера Университета и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.22 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2 Изменение трудового договора.

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, 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 допускается только с письменного согласия работника и 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 определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.2.4 При переводе работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику.

2.2.5 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,

структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Университет обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 Работник Университета имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.4 Непосредственный руководитель работника, изъявившего желание расторгнуть трудовой договор, обязан обеспечить:

2.3.4.1 Регистрацию заявления в Ректорате у помощника ректора или в приемной главного врача у помощника главного врача в день подачи работником заявления о расторжении трудового договора;

2.3.4.2 Передачу заявления об увольнении в отдел кадров не позднее, чем за 4 дня до даты увольнения;

2.3.4.3 Передачу табеля учета отработанного времени на увольняющегося.

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

2.3.6 При увольнении работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику.

2.3.7 Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия. Университет обязан 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.

2.3.8 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника или научного работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок. При переводе на должность педагогического работника или научного работника, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года фамилии и должности педагогических работников Университета, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, размещаются на официальном сайте Университета <http://www.szgmu.ru/>.

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 Университет обязан 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.10 В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет, а работник обязан погасить все имеющиеся задолженности, в противном случае – по соглашению сторон трудового договора предоставить график погашения задолженности. По письменному заявлению работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.11 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Университетом, по адресу электронной почты: rectorat@szgmu.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Университет обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

2.4 Образцы заявлений и других документов для оформления приема, перевода, увольнения, отпуска работников, а также локальные нормативные акты, связанные с

трудовой деятельностью работника находятся в файловом хранилище, расположенном на сервере Университета, по ссылке:

N:\файловое хранилище\02 Администрация\02 Управление кадров\04 Образцы и шаблоны документов².

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

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

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

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами, требованиями профессиональных стандартов.

3.1.9. 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 Российской Федерации об образовании, о здравоохранении, о науке, Уставе Университета, Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях;

3.2.2. Соблюдать Правила, кодекс этики;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Своевременно проходить медицинские осмотры;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.6. Сообщать Университету:

² Доступно исключительно зарегистрированным в домене Университета пользователям.

3.2.7. Сведения о последнем месте своей службы при трудоустройстве в Университет, в случае, если работник замещал должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы;

3.2.8. О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.9. О фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;

3.2.10. О личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.11. О получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

3.2.12. О любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу (паспортные данные, данные о семейном положении), своевременно представлять документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и т.д.;

3.2.13. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих персональные данные работников, обучающихся Университета, пациентов Университета и иных граждан, государственную, служебную и врачебную тайну и иную конфиденциальную информацию, распространение которой может нанести вред государству, Университету, работникам или обучающимся Университета;

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

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

3.2.16. В случае необходимости использования или хранения на рабочем месте или на территории Университета личного имущества, работник обязан получить письменное разрешение ректора Университета и представить его в отдел учета имущества бухгалтерии;

3.2.17. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, возместить ущерб в порядке, предусмотренном гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.18. Соблюдать установленный в Университете пропускной и внутриобъектовый режим, в том числе не передавать свой пропуск, включая пропуск на электронно-магнитной основе (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу;

3.2.19. Выполнять распоряжения администрации Университета;

3.2.20. Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим установленный в Университете;

3.2.21. Соблюдать график отпусков утвержденный Университетом;

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

3.2.23. 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);

3.2.24. Использовать в своей работе служебную электронную почту Университета для обмена информацией и ускорения взаимодействия с работниками;

3.2.25. Проверять свой электронный почтовый ящик внутренней электронной почты Университета не реже 2 раз в течение рабочего дня;

3.2.26. Знакомиться с локальными нормативными актами Университета. Локальные нормативные акты Университета, с которыми необходимо ознакомить работников, направляются руководителям структурных подразделений посредством внутренней электронной почты. Руководители структурных подразделений письменно знакомят работников;

3.2.27. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны интеллектуальной собственности Университета;

3.2.28. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.29. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;

3.2.30. Бережно относиться к духовным ценностям Университета;

3.2.31. Следовать общепринятым в среде работников Университета морально-нравственным и этическим нормам поведения, способствовать сохранению духовных ценностей и традиций Университета, соблюдать Кодекс этики и делового поведения работников Университета;

3.2.32. Проходить обучение по направлению Университета;

3.2.33. Повышать свой профессиональный уровень в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и о здравоохранении, профессиональными стандартами.

3.3. Педагогические работники Университета обязаны также:

3.3.1. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, экспертную работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

3.3.2. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности;

3.3.3. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности;

3.3.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, экспертной, учебно-методической, лечебно-профилактической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

3.3.5. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

3.3.6. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.3.7. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.4. Педагогические работники клинических кафедр обязаны также:

3.4.1. Проводить консультативно-диагностическую работу, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

3.4.2. Контролировать участие обучающихся в оказании медицинской помощи гражданам в соответствии с нормативными правовыми актами Минздрава России и нести ответственность за проведение практической подготовки такими обучающимися.

3.5. Научные работники обязаны также:

3.5.1. Участвовать в учебном и образовательном процессах, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5.2. Обеспечивать высокую эффективность научного процесса, экспертной и научно-методической работы.

3.6. Работники, замещение должностей которых предусматривает предоставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны также:

3.6.1. Представлять Университету сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Университета

4.1. Университет имеет право:

4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей.

4.1.2. Направлять работников Университета на обучения;

4.1.3. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников.

4.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.5. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.6. 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 Университета, 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. Организовывать учёт рабочего времени каждого работника.
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Правилами, трудовыми договорами.
- 4.2.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами.
- 4.2.9. Требовать от работников Университета соблюдения прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие Университету.
- 4.2.10. При заключении трудового или гражданско-правового договора, с работником, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщить в десятидневный срок о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.11. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
- 4.2.11.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.2.11.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 4.2.11.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (в том числе медицинский осмотр, проводимый Университетом в пределах его компетенции), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.11.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным Университетом или иными уполномоченными организациями в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.2.11.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Университета работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.2.11.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.11.7. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.12. Университет имеет право отстранять от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.2.13. 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 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления Университет 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.

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

4.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

4.2.16. Принимать меры по обеспечению охраны Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, противопожарное и санитарное состояние помещений, а также поддержание необходимого порядка в зданиях.

4.2.17. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

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

4.2.19. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических, медицинских и других работников Университета.

4.2.20. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.2.21. 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 и имиджа Университета.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда Работников осуществляется на основании Положения об оплате труда Университета.

5.2. Выплата заработной платы производится Университетом не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 12 и 27 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 выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Расчетные листки работников направляются бухгалтерией по внутренней электронной почте Университета руководителю структурного подразделения до дня выдачи заработной платы и выдаются работнику. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить, а работник письменно ознакомиться с расчетным листком.

5.4. Расчетные листки работников должны содержать информацию:

5.4.1. О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

5.4.2. 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;

5.4.3 О размерах и об основаниях произведенных удержаний;

5.4.4 Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Университет на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление банковской карты. До момента получения работником банковской карты заработная плата выплачивается в кассе Университета.

5.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из фактически отработанного времени во вредных условиях Работника.

6. Рабочее время, режим рабочего времени

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с 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.

6.2. Для педагогических работников и работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная.

6.3. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приложением №1 к Правилам.

6.4. Режим рабочего времени педагогических работников 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 педагогических работников клинических кафедр так же включается время выполнения ими лечебной работы, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

6.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников с понедельника по пятницу устанавливается 6 часов 12 минут, время начала работы – 9:00, время окончания работы – 16:00, перерыв на обед 48 мин.

6.6. 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.

6.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников и работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, в субботу устанавливается 5 часов, время начала работы – 9:00, время окончания работы – 14:30, перерыв на обед 30 минут.

6.8. В исключительных случаях приказом ректора для педагогических работников может быть установлен иной режим рабочего времени.

6.9. Для педагогических работников возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы определяется ежемесячным графиком.

6.10. Заведующий кафедрой:

6.10.1. Составляет ежемесячный график в соответствии с расписанием занятий;

6.10.2. Письменно доводит ежемесячный график до сведения всех работников кафедры не позднее, чем за 1 неделю до начала месяца;

6.10.3. Первый экземпляр ежемесячного графика вывешивает на информационном стенде Университета не позднее, чем за 3 дня до начала месяца;

6.10.4. Второй экземпляр ежемесячного графика представляет в деканат.

6.11. Педагогические работники обязаны ознакомиться с ежемесячным графиком. В случае не предоставления ежемесячных графиков в деканат на работников распространяется режим работы, установленный Приложением №1 к Правилам.

6.12. 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 подпись.

6.13. Расписания учебных занятий размещаются в файловом хранилище: N:\файловое хранилище\04 Учебная работа\05 Расписания учебных занятий

6.14. Время и место выполнения педагогическими работниками научной и учебно-методической работы определяется заведующим кафедрой.

6.15. Для медицинских работников режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Приложением №2 к Правилам.

6.16. Для научных работников режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Приложением №3 к Правилам.

6.17. Для административно-хозяйственных и инженерно-технических работников режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Приложением №4 к Правилам.

6.18. Перерыв для отдыха и питания (перерыв) устанавливается с 12.30 до 13.00, а для педагогических работников в соответствии с расписанием учебных занятий. В случае производственной необходимости, перерыв может быть перенесен на другое время по распоряжению руководителя структурного подразделения. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

6.19. В случае, если по условиям труда невозможно зафиксировать в Правилах начало и окончание рабочего времени, составляется ежемесячный график сменности (далее – график).

6.20. График составляется:

6.20.1. При условии соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю.

6.20.2. При невозможности соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю. В этом случае вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, 3 месяца или 1 календарный год.

6.21. Перечень должностей работников Университета, которым установлен учетный период равный двенадцати месяцам, трем месяцам и одному месяцу, приведен в Приложении №5 к Правилам.

6.22. Руководитель структурного подразделения, работникам которого установлен учетный период равный двенадцати месяцам, трем месяцам и одному месяцу, не менее, чем за 30 календарных дней до начала месяца, составляет график с указанием времени начала и окончания работы. Руководитель указанного структурного подразделения обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться письменно с графиком. Руководитель указанного структурного подразделения, обязан не позднее, чем за 1 день до начала месяца, представить график в Управление кадров, а для медицинских работников – в Администрацию клиник.

6.23. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том числе 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.).

6.24. Руководитель структурного подразделения обязан не допускать к сверхурочной работе, работе в ночное время (с 22:00 до 06:00), выходные и нерабочие праздничные дни, не направлять в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших восемнадцати лет.

6.25. 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, 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.

6.26. 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.

6.27. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.28. Для работников, работающих неполное рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается Университетом в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы, выполняемой работником. В остальных случаях режим рабочего времени работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, совпадает с режимом работы, установленным Правилами. При этом время начала работы отдельного работника совпадает с временем начала работы, установленным для категории работников, к которой работник относится, а время окончания работы определяется путем пропорционального уменьшения исходя из общей продолжительности неполного рабочего времени отдельного работника.

6.29. Для работников моложе восемнадцати лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.30. 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.

6.31. Сверхурочные работы по общему правилу не допускаются.

6.32. Привлечение Университетом работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

6.32.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

6.32.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

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

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

6.34. Работнику запрещается оставлять рабочее место без письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

7. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

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

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

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

7.3. Производится расчет нормы рабочего времени по каждой должности на год, на три месяца и помесечно, 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 закреплённой 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.

7.4. Издаётся приказ о введении суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год, 3 месяца или месяц 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.

7.5. Составляются уведомления работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год, 3 месяца или месяц.

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

7.7. В случае согласия работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора, – издаётся приказ Ректора Университета об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени работнику.

8. Время отдыха работников

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Университетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Университете.

8.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

8.3.1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.3.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

8.3.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

8.3.4. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Университете. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.5. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Университет по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

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

8.8. Педагогические работники, а также проректоры Университета и иные работники, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень должностей приведен в Приложении №6 к Правилам.

8.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска рассчитываются исходя из фактически отработанного времени во вредных условиях Работника. 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 специальной оценки условий труда. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, приведен в Приложении №7 к Правилам.

8.10. Отдельным категориям работников, которые по распоряжению Ректора Университета при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Перечень должностей работников, которым установлен режим ненормированного рабочего времени, приведен в Приложении №8 к Правилам.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Неиспользованный отпуск включается в график отпусков на следующий год.

8.14. На период отпуска работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику.

8.15. Работники Университета 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.

8.16. Работники Университета, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Работники Университета, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники Университета, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны 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.

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

8.19. Работники Университета обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

9.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

9.1.2. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

9.1.3. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

9.1.5. 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.

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

9.2. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 9.1 для лиц соответствующего возраста.

9.3 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.5 Университет обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

9.5.1. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

9.5.2. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

9.5.3. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

9.8. 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.

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

9.10. Иные льготы и компенсации предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в полном объеме.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, профессиональное мастерство, высокие личные достижения в области здравоохранения, учебной деятельности, общественных работ, науки, работники могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- а) объявление благодарности ректора Университета;
- б) награждение Почётной грамотой Университета;
- в) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с Положением о поощрении и награждении работников Университета.

10.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам. Порядок представления работников к поощрениям устанавливается Положением о поощрении и награждении работников Университета.

11. Ответственность работника

11.1. Работник несет ответственность:

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

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

11.1.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами, кодекса этики и Устава Университета.

11.1.4. За непрохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда либо обязательных медицинских осмотров.

11.2. 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, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины Университет применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Университет должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение.

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

11.7. Дисциплинарное 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.

11.8. 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.

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

11.10. 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.

12. Ответственность работодателя.

12.1. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленных настоящими Правилами и иными федеральными законами - Университет несет ответственность в пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

12.2. Университет обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

12.2.1. Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу.

12.2.2. Отказа Университета от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

12.2.3. Задержки Университетом выдачи работнику трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в Университете, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.3. Университет, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

12.4. При нарушении Университетом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Университет обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13. Обеспечение порядка в Университете.

13.1. На территории Университета воспрещается:

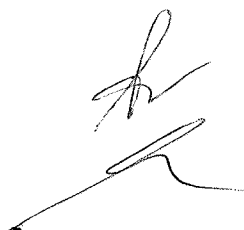
- а) поведение, затрудняющее нормальную работу других работников Университета;
- б) курение табака на территории Университета, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими знаками;
- в) употребление спиртных напитков;
- г) хранение, употребление и распространение токсических, наркотических средств и психотропных веществ, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) азартные игры;
- е) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ж) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время.

13.2. Запреты, установленные подпунктами «г», «ж», «з» пункта 13.1 Правил, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или должностных обязанностей.

Согласовано:

Начальник управления кадров

Начальник юридического управления



А.В. Бирюкова

Е.И. Маценко