



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

приказом ректора 2021 **УТВЕРЖДЕНО**
от 21.05.2021

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

**«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Выпуск 02

Дата введения: 2021

Рязань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В.	17.05.2021
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межсевичкин Д.В.	17.05.2021
Согласовал	Председатель первичной организации профсоюза РязГМУ	Дементьев А.А.	17.05.2021
Версия 02			Стр. 1 из 43

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России);

- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или трудовые отношения, с которым возникли у Университета на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

- «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным при исполнении трудовой функции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, которым в Университете является первичная организация профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации

1.6 Официальным представителем Работодателя является ректор Университета, либо лицо, исполняющее обязанности ректора в период его отсутствия.

1.7 Трудовые права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

2 Заключение трудового договора. Порядок оформления трудовых отношений

2.1 Граждане реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2 До заключения трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно:

- пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (при наличии оснований) и обязательные инструктажи;

- военнообязанные граждане обязаны встать на воинский учет в военном комиссариате по месту жительства и в военно-учетном столе Университета.

2.3 Работодатель при оформлении трудовых отношений обязуется ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в направлении на предварительное собеседование.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет для обозрения и (или) предоставляет Работодателю, в лице работника кадровой службы Университета, копии следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (работник, поступающий на работу на условиях внешнего совместительства, предоставляет в отдел кадров Университета справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, трудоустраивающихся в Университет по основному месту работы;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, медицинские и фармацевтические работники, работники и числа профессорско-преподавательского состава клинических

кафедр предъявляют действующий сертификат о присвоении специальности и удостоверение о врачебной категории (при наличии);

- заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья лица, принимаемого на работу, поручаемой работе (при наличии оснований);

- справку о прохождении психиатрического освидетельствования, при поступлении на работу на должности требующие, прохождения психиатрического освидетельствования;

- 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, выданную не ранее шести месяцев перед датой трудоустройства;

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

- документы, подтверждающие изменение анкетных данных, в случае несовпадения паспортных данных с данными указанными в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности и (или) иных документах, предоставляемых при приеме на работу.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Приобретение бланка трудовой книжки и/или вкладыша в трудовую книжку осуществляется за счет средств работника.

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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.

2.8 Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9 Срочный трудовой договор заключается с сезонными работниками, к которым относятся гардеробщики и операторы ЦТП. Гардеробщики принимаются на работу как правило с 1 сентября по 31 мая, операторы ЦТП принимаются на работы с 1 сентября по 30 апреля. Срок трудового договора с сезонными работниками может быть изменен по представлению руководителя подразделения по производственной необходимости.

2.10 Срочный трудовой договор может заключаться и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13 Испытание при приеме на работу не может устанавливаться для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя филиала, представительства или иных обособленных структурных подразделений Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня оформления трудового договора в установленной форме. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне, о чем делается соответствующая отметка в «направлении на трудоустройство».

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, инструктаж на рабочем месте к работе не допускается.

3 Изменение трудового договора. Порядок перевода работников на другую работу

3.1 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 кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2 Перевод работника 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой

хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.5 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора по инициативе Работника он обязан предупредить об этом Работодателя не позднее, чем за две недели до даты расторжения трудового договора.

Перед расторжением трудового договора работник обязан:

- передать числящиеся на нем материальные ценности и документы руководителю структурного подразделения, в котором работник работает или другому ответственному лицу, факт передачи подтверждается подписью руководителя структурного подразделения и бухгалтера, отвечающего за учет материальных ценностей, в обходном листе;

- сдать в научную библиотеку Университета книги, что подтверждается подписью уполномоченного работника научной библиотеки в обходном листе.

4 Прекращение трудового договора

4.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на оборотной стороне приказа производится соответствующая запись, заверенная двумя работниками кадровой службы Университета.

4.2 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник в день увольнения фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

4.4 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель 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 Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5 По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

5 Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные Работодателю трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по вине Работодателя, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами заключенными с работниками.

5.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским

заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (сертификата, лицензии, права на управление транспортным средством, 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 Работодателя 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 и уровня квалификации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6 Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и обучение по оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- своевременно (непозднее дня наступления) извещать руководителя структурного подразделения и кадровую службу Университета о периоде временной нетрудоспособности (начале и окончании) и иных уважительных причинах невыхода на работу любыми доступными способами, в том числе через третьих лиц;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и тому подобное), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- своевременно, в течение 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, места регистрации и т.д.) и предоставить соответствующие документы (для обозрения) в кадровую службу Университета;

- после прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования в течение 5 рабочих дней предоставить в кадровую службу Университета соответствующий документ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3 Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Университета и его структурных подразделений, а также на прилегающей к ним территории;

- употреблять на территории Университета алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества (как в рабочее, так и в нерабочее время), приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять свое рабочее место в рабочее время, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4 Трудовые обязанности и права работников, а так же ответственность конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7 Рабочее время

7.1 Рабочее время работников Университета – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

7.2 Для организации и проведения учебного процесса в университете устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями учебных занятий. Общим выходным днем является воскресенье.

Для работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени с обязательным присутствием на стационарном рабочем месте в Университете в соответствии с расписанием занятий и планом работы кафедры, университета, индивидуальным планом работы.

Режим гибкого рабочего времени означает, что в течение недели продолжительность рабочего дня может быть различной, так же может отличаться время начала и окончания работы, при этом продолжительность рабочей недели должна составлять 36 часов.

При продолжительности рабочего дня более 4х часов работнику должен быть установлен перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, если, с учетом расписания занятий, работнику невозможно установить соответствующий перерыв, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и фиксируется в графике работы, который составляется на семестр и должны быть представлены в кадровую службу Университета не позднее 1 октября (на осенний семестр) и не позднее 15 февраля (на весенний семестр).

7.3 Учебная нагрузка для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами университета, лица, занимающие должности профессорско-преподавательского состава вправе использовать по своему усмотрению для выполнения иных видов работ, предусмотренных индивидуальными планами, как непосредственно в Университете, так и за его пределами (о выполнении методической, научной и других видов работ за пределами стационарного рабочего места работник обязан извещать своего непосредственного руководителя, с указанием какой вид деятельности будет осуществляться, где будет находиться работник и о результатах работы).

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, работающие на клинических кафедрах обязаны не менее 30% своего рабочего времени заниматься лечебной деятельностью по профилю своей специальности.

Учет рабочего времени, контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательским составом осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, отделом мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования учебно-методического управления и кадровой службой Университета.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству. Работа на условиях внутреннего совместительства профессорско-преподавательским составом выполняется в свободное от основной работы время. С письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени ему может быть поручена дополнительная работа (совмещение должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) за дополнительную оплату.

7.4 Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала кафедр устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня:

понедельник-пятница – 7 часов (с 8.00 до 15.30, с перерывом для отдыха и питания с 11.30 до 12.00),

суббота – 5 часов (с 8.00 до 13.30, с перерывом для отдыха и питания с 10.30 до 11.00).

При необходимости продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, продолжительность, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, могут быть изменены графиком работы кафедры с согласия работника.

7.5 Работникам из числа младшего обслуживающего персонала кафедр:

гардеробщикам устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье, с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяется с учетом расписания занятий и закрепляется в графике работы кафедр.

уборщикам служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье, с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Основная уборка помещений кафедр осуществляется до или после проведения учебных занятий, при необходимости в течение дня должна производиться поддерживающая уборка.

7.6 Деканам и заместителям декана факультетов (кроме деканата факультета дополнительного профессионального образования) устанавливается следующий режим работы

сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;
шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье;
время начала работы 11.30. (понедельник-пятница), 12.00 (суббота)
время окончания работы 18.36 (понедельник-пятница), 15.00 (в суббота)
перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00 (понедельник-пятница).

Декану и заместителю декана факультета дополнительного профессионального образования устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;
шестидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы 9.48;
время окончания работы 18.00;
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

7.7 Работникам из числа административно-управленческого персонала, работникам, работникам деканатов, устанавливается следующий режим работы:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
время начала работы – 9:00;
время окончания работы – 18:00;
перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

7.8 Работникам, из числа хозяйствующего персонала (службы корпусов и общежитий, гараж, ремонтно-строительная бригада, инженерно-технический состав и другие) устанавливается следующий режим работы:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы – 8:00;
время окончания работы – 17:00;
перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00.

7.9 Уборщикам служебных помещений корпусов устанавливается следующий режим работы:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
время начала работы – 9:00
время окончания работы – 18:42 (понедельник-пятница), 13:00 (суббота)

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 14.30 (понедельник-пятница)

7.10 Дворникам корпусов устанавливается следующий режим работы: нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; время начала работы – 6:30

время окончания работы – 15:30 (понедельник-пятница), 13.00 (суббота)

перерыв для отдыха и питания — с 10.30 до 12.30 (понедельник-пятница), с 9.00 до 11.00.

7.11 Гардеробщикам корпусов устанавливается следующий режим работы: нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; сменный режим работы в две смены:

1 смена

время начала работы — 7.00 (понедельник-суббота),

время окончания работы — 14.12 (понедельник-пятница), 11.00 (суббота)

2 смена

время начала работы – 13.45 (понедельник-суббота), 10.45 (суббота)

время окончания работы – 20.45 (понедельник-суббота), 15.45 (суббота)

чередование смен в соответствии с графиком сменности.

В связи с непрерывностью работы гардеробов, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.12 Для операторов ЦТП устанавливается суммированный режим рабочего времени с учетным периодом равным – один год по графику сменности.

Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа с 8.00 до 8.00 следующего дня.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

В связи с непрерывностью работы ЦТП, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работника возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.13 Для работников научной библиотеки учебно-методического управления устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.13.1 Заведующему, заместителю заведующего, работникам, работающим в отделе комплектования и библиотечной обработке литературы

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы – 9:00

время окончания работы – 17:30

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30.

7.13.2 Работникам, работающим в отделе обслуживания, ведущему специалисту и специалисту 1 категории научной библиотеки учебно-методического управления

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной день – воскресенье, второй выходной день предоставляется в соответствии с графиком;

сменный режим работы в две смены (в субботу, только первая смена), чередование смен графиком сменности

1 смена

время начала работы — 9.00 (понедельник-суббота)

время окончания работы — 17.30 (понедельник-суббота)

2 смена

время начала работы — 10.30 (понедельник-пятница)

время окончания работы — 19.00 (понедельник-пятница)

перерыв для отдыха и питания

1 смена с 12.00 до 12.30

2 смена с 13.00 до 13.30

7.13.3 Работникам, работающим в справочно-библиографическом отделе нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: общий выходной день – воскресенье, второй выходной день устанавливается графиком сменности;

сменный режим работы в две смены (в субботу, только первая смена), чередование смен устанавливается графиком сменности

1 смена

время начала работы – 9.00 (понедельник-суббота)

время окончания работы – 17.30 (понедельник-суббота)

2 смена

время начала работы – 09.30 (понедельник-пятница)

время окончания работы – 18.00 (понедельник-пятница)

перерыв для отдыха и питания

1 смена с 12.00 до 12.30

2 смена с 13.00 до 13.30

7.14 Работникам центра культуры и досуга устанавливается следующий режим работы:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота,
воскресенье;

время начала работы и окончания работы, перерыв для отдыха и питания каждому работнику устанавливается в соответствии с графиком работы и закрепляется в трудовом договоре

7.14.1 Директору центра культуры и досуга устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота,
воскресенье;

время начала работы – 12:00;

время окончания работы – 20:30;

перерыв для отдыха и питания – с 16.00 до 16.30.

7.15 Работникам стоматологической поликлиники устанавливается следующий режим работы в зависимости от занимаемой должности:

7.16.1 Главному врачу, старшему администратору, делопроизводителю и заведующему хозяйством стоматологической поликлиники устанавливается:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы – 8:00;

время окончания работы – 17:00;

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00.

7.16.2 Медицинским работникам стоматологической поликлиники устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Конкретна продолжительность рабочего времени, в зависимости от занимаемой должности медицинского работника устанавливается в трудовом договоре с работником в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы продолжительности рабочего времени медицинских работников.

Время начала и окончания работы, чередование и продолжительность смен устанавливается графиком сменности.

7.16.3 Администратору, гардеробщику и уборщику служебных помещений стоматологической поликлиники устанавливается следующий режим работы:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; сменный режим работы в две смены:

1 смена

время начала работы – 7:45 (понедельник-пятница), 8:00 (суббота);

время окончания работы – 14:33 (понедельник-пятница), 14.00 (суббота);

2 смена

время начала работы – 13:27 (понедельник-пятница), 14.00 (суббота)

время окончания работы — 20:15 (понедельник-пятница), 20:00 (суббота)

чередование смен осуществляется в соответствии с графиком сменности.

7.16.4 В связи с непрерывностью работы рабочих местах указанных в подпунктах 7.16.2 и 17.16.3 Правил, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.17 Работникам научно-клинического центра гематологии, онкологии и иммунологии (далее – НКЦ ГОИ) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

7.17.1 Директору, администратору, документоведу, старшему научному сотруднику, научному сотруднику НКЦ ГОИ устанавливается:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

время начала работы – 9:00;

время окончания работы – 17:30;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.30.

7.17.2 Кассиру, рабочему по стирке и ремонту одежды, уборщику служебных помещений НКЦ ГОИ устанавливается:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

время начала работы – 9:00;

время окончания работы – 17:30;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

7.17.3 Медицинским работникам НКЦ ГОИ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени, в зависимости от занимаемой должности медицинского работника устанавливается в трудовом договоре с работником в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы продолжительности рабочего времени медицинских работников.

Время начала и окончания работы, чередование смен устанавливается графиком сменности.

7.17.4 Старшему администратору и администратору поликлинического отделения НКЦ ГОИ устанавливается следующий режим работы:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, с общим выходным днём – воскресенье;

сменный режим работы в две смены (работа в субботу осуществляется в одну смену)

чередование смен и выходной день в субботу определяются графиком работы;

- в неделю, когда у работника суббота является нерабочей:

1 смена

время начала работы — 7:30

время окончания работы — 15:30

2 смена

время начала работы — 10:30

время окончания работы — 18:30

- в неделю, когда у работника суббота является рабочей

1 смена

время начала работы — 8:00 (понедельник-пятница), 7.45 (суббота)

время окончания работы 14:48 (понедельник-пятница), 14.15 (суббота)

2 смена

время начала работы — 11:12

время окончания работы — 18:00

7.17.5 В связи с непрерывностью работы рабочих местах указанных в подпунктах 7.17.2 – 17.16.4 Правил, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.18 Работникам студенческой столовой устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье:

7.18.1 Шеф-повару, повару, кухонному рабочему на производстве устанавливается

время начала работы – 7:00 (понедельник-суббота);

время окончания работы – 14:00 (понедельник-пятница), 12.00 (суббота).

В связи с непрерывностью работы перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить

работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.18.2 Заведующему столовой, кладовщику, грузчику, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; время начала работы – 8:00 (понедельник-суббота); время окончания работы – 16:00 (понедельник-пятница), 13.30 (суббота); перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница), с 10.30 до 11.00 (суббота).

7.18.2 Менеджеру, калькулятору, рабочему по стирке и ремонту спецодежды устанавливается

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы – 8:00;

время окончания работы – 17:00;

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00

7.18.3 Буфетчикам и кухонному рабочему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье

сменный режим работы

1 смена

время начала работы – 7.30 (понедельник-пятница)

время окончания работы – 14.30 (понедельник-пятница)

2 смена

время начала работы – 9.30

время окончания работы – 16.30

работа в субботу осуществляется в одну смену с 08.00 до 13.00

В связи с непрерывностью работы перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.19 Работникам вивария устанавливается следующий режим работы в зависимости от занимаемых должностей:

7.19.1 Заведующему вивария и ветеринарному врачу устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы – 8:30;

время окончания работы – 16:30;

перерыв для отдыха и питания — с 12.00 до 13.00

7.19.3 Зоолоборантам и ветеринарному фельдшеру

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

пятидневная рабочая неделя, с предоставлением выходных дней в различные дни недели в соответствии с графиком, утверждаемом в установленном законом порядке;

время начала работы – 8:30;

время окончания работы – 16:30;

перерыв для отдыха и питания — с 12.30 до 13.30.

7.20 Работникам центральной научно-исследовательской лаборатории устанавливается следующий режим работы:

7.20.1 Работникам, которым по результатам специальной оценки условий труда установлен подкласс условий труда 3.3 устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени – 30 часов в неделю;

пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы — 8:00;

время окончания работы — 14:30;

перерыв для отдыха и питания — с 11.00 до 11.30.

7.20.2 Работникам, по результатам специальной оценки условий труда установлен класс (подкласс) условий труда 2 или 3.1

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

время начала работы – 10:00;

время окончания работы – 19:00;

перерыв для отдыха и питания – с 14.00 до 15.00.

7.21 Работникам физкультурно-оздоровительного комплекса «Аквamed» устанавливается следующий режим работы в зависимости от занимаемых должностей:

7.21.1 Директору:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы – 9:00;

время окончания работы – 18:00;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

7.21.2 Ведущему инженеру по организации эксплуатации и ремонту:

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

время начала работы – 7:00;

время окончания работы – 16:00;

перерыв для отдыха и питания – с 11.00 до 12.00.

7.21.3 Оператору котельной

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

время начала работы – 7:00;

время окончания работы – 15:00 (понедельник-пятница), 12:00

перерыв для отдыха и питания — с 11.00 до 12.00 (понедельник-пятница), с 9.30 до 10.30 (суббота).

7.21.4 Старшему администратору устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один года исходя из нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 12 часов, время начала работы – 9:00, время окончания работы – 21:00. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком, составленным с учетом чередования два рабочих дня, два выходных дня.

В связи с непрерывностью работы старшему администратору перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.21.5 Администратору, гардеробщику, дежурному по спортивному залу устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год исходя из нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю

сменный режим работы в две смены:

1 смена

время начала работы – 7:00

время окончания работы 15:00

2 смена

время начала работы – 14:00

время окончания работы – 22:00

чередование смен и выходные дни предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемом в установленном порядке графиком.

В связи с непрерывностью работы на этих рабочих местах, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.21.6 Медицинской сестре устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – 39 часов в неделю

сменный режим работы в две смены:

1 смена

время начала работы – 7:00

время окончания работы – 14.45

2 смена

время начала работы – 14.15

время окончания работы – 22:00

чередование смен и выходные дни предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемом в установленном порядке графиком.

В связи с непрерывностью работы на этих рабочих местах, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

7.21.7 Инструктору по спорту устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Инструктору по спорту устанавливается режим гибкого рабочего времени: время начала, окончания работы и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон согласно сформированного расписания занятий с группами, с расписаниями занятий работник должен быть ознакомлен под подпись.

7.22 Для работников которым установлен суммированный учет рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период (не должна превышать количества рабочих часов по производственному календарю за отработанный период. В случае превышении рабочих часов в учетном периоде нормального количества рабочих часов, установленного производственным календарем, такая работа признается сверхурочной и оплачивается в порядке установленным трудовым законодательством Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы в течение года не может превышать 120 часов.

7.23 Режим работы работников Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее — Филиал)

Для преподавательского персонала Филиала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планам учебной, учебно-методической и иной работы.

Для административно-управленческого персонала Филиала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, продолжительность, начало и окончание перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком, утвержденным директором филиала по согласованию с представительным органом работников Филиала в целях обеспечения максимальной эффективной работы Филиала. График работы работников Филиала составляется ежегодно на учебный год.

Распределение рабочего времени преподавателей осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

Для педагога дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю, начало работы – 15.00, окончание работы – 18.36.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Работникам Филиала обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Периоды каникул обучающихся, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительными отпусками преподавателей, являются рабочим временем.

В зависимости от должности или специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Норма часов педагогической и(или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Филиал осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиком и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и тому подобное.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питание работников не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписаний учебных занятий Филиал обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся рабочим временем педагогических работников не являются.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической Работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Преподаватели Филиала, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время каникул привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Филиалом графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Филиала.

7.24 Работникам, у которых, в связи с особенностью режима работы по должности не может быть установлено рабочее время, установленное для структурного подразделения, по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора устанавливается другое время работы, что отражается в трудовом договоре.

7.25 Работникам, у которых не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени, по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора вводится суммированный учет рабочего времени, режим сменной работы или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.27 Руководитель структурного подразделения в котором имеются работники, работающие по сменам, составляют график сменности и предоставляют их на согласование в профсоюзный комитет и утверждение ректору до 1 числа месяца предшествующего месяцу, на который составлен график работы.

7.26 Руководитель структурного подразделения, в котором имеются работники с суммированным учетом рабочего времени, составляет график их работы на учетный период с учетом графика отпусков и предоставляет до 1 числа месяца предшествующего началу учетного периода на согласование в профсоюзный комитет и утверждение ректору.

7.27 Руководители структурных подразделений где осуществляется работа по графику сменности обязаны обеспечить ознакомление работников структурного подразделения с графиком работы за месяц до введения графика работы в действие.

7.28 Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (за

исключением медицинских работников, продолжительность рабочего времени которых, установлена законодательными актами Российской Федерации):

36 часов в неделю – работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда установлен подкласс вредности 3.2;

30 часов в неделю – работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда установлен подкласс вредности 3.3.

7.29 Работникам из числа профессорско-преподавательского состава кафедры (курса) фтизиатрии (фтизиопульмонологии) устанавливается 30 часовая рабочая неделя (в соответствии с приказом от 30.05.2003 № 225/194/363/126/2330/777/292 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда»).

* В связи с сохранением вредности на кафедре фтизиатрии с курсом лучевой диагностики, для работников (из числа учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала) принятых на работу до 01.06.2018 сохраняется право на сокращенное рабочее время – 30 часов в неделю. При этом, так как по результатам специальной оценки условий труда утвержденным приказом ректора от 14.05.2018 № 251 не предусмотрено право работников этой кафедры на сокращенное рабочее время, работникам, принимаемым на работу после 01.06.2018, сокращенное рабочее время не устанавливается.

7.30 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.31 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

7.32 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. При установлении неполного рабочего времени продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания определяется по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре.

7.33 Работодатель в случае производственной необходимости имеет право установить режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них

продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор работника.

7.34 Руководитель структурного подразделения организует учет и проверку явки на работу и ухода с работы работников подразделения, учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.35 При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.36 Руководитель структурного подразделения несет личную ответственность за достоверность учета рабочего времени, отработанного каждым работником подразделения. С этой целью в каждом подразделении:

назначается работник, ответственный за учет рабочего времени;

- составляются графики работы на учетный период (в случае, когда учетный период равен году – графики на следующий год составляются до 30 ноября текущего года);

ведется табель учета рабочего времени.

7.36.1 Устанавливается следующий порядок согласования, утверждения и хранения графика работы (графика сменности) и табеля учета рабочего времени:

- графики работы (графики сменности) составляются руководителем структурного подразделения или назначенным им работником на весь учетный период, на кафедрах – на семестр в двух экземплярах;

- руководитель знакомит работников под подпись с утвержденным графиком работы (графиком сменности) за месяц до вступления графика в силу.

Графики работы (графики сменности) согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются ректором, один экземпляр графика работы передается в кадровую службу университета. Второй экземпляр графика работы (графика сменности) и копии табелей учета рабочего времени хранятся в структурном подразделении 5 лет;

Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца, где хранится в течение 5-ти лет, а табели учета рабочего времени структурных подразделений с вредными и(или) опасными условиями труда – в течение 75-ти лет;

корректировка табеля учета рабочего времени за текущий месяц и передача в отдел сводной отчетности и расчетных операций бухгалтерии возможна до последнего числа текущего месяца на основании соответствующих документов (приказ, листок нетрудоспособности и т.д.).

8 Время отдыха

8.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.2. Перерывы для отдыха и питания

Перерыв для отдыха и питания работникам Университета предоставляется продолжительностью не менее 30 минут в соответствии с режимом рабочего времени, установленном в разделе 7 настоящих Правил.

Перерыв для отдыха и питания работникам из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих свои обязанности непрерывно, в течение рабочего дня, не устанавливается. Прием пищи ими осуществляется во время перерывов между занятиями в столовой университета или в местах, отведенных для этих целей руководителем структурного подразделения.

При заключении трудового договора работнику может предоставляться иное время для отдыха и питания с учетом особенностей режима работы структурного подразделения.

8.3 Выходные дни

Работникам университета предоставляются выходные дни

еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. При пятидневной рабочей недели предоставляется 2 выходных дня, при шестидневной рабочей недели 1 выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день — суббота или понедельник. Оба выходных дня предоставляют, как правило, подряд.

В структурных подразделениях, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, работникам по условиям трудового договора выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с режимом работы подразделения и графиком работы.

Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам Университета в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному распоряжению

ректора в соответствии со статьями 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом другой день отдыха должен быть использован работником в течение года с даты работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.4 Отпуска

8.4.1 Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ректором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.4.2 В целях своевременного составления графика отпусков руководители структурных подразделений, обязаны не позднее 15 ноября предоставить в кадровую службу Университета сведения о планируемом в следующем календарном году периоде отпусков работников подразделения (с личной подписью работника).

8.4.3 Продление, перенос, разделение на части и отзыв из очередного оплачиваемого отпуска происходит с согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.4.5 При желании работника изменить время предоставления отпуска работник должен подать заявление с соответствующей просьбой не менее чем за три недели до даты изменения отпуска.

8.4.6 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4.7 Право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством.

В частности, правом на предоставление удлиненного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней наделяются:

- педагогические работники, занимающие должности отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, декан факультета, директор института, доцент, заведующий кафедрой, профессор, преподаватель, старший преподаватель;

- педагогические работники, занимающие должности иных педагогических работников (инструктор-методист, инструктор по труду,

инструктор по физической культуре, мастер производственного обучения, методист, педагог дополнительного образования, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, социальный педагог, старший инструктор-методист, старший методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель);

- работники занимающие должности руководителей (ректор, президент);

- работники занимающие должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, первый проректор, проректор, руководитель учебной (производственной) практики, советник при ректорате, ученый секретарь совета образовательной организации, ученый секретарь совета факультета)

* Учитываю, что определение связана деятельность руководителя подразделения, его заместителя, иных руководителей с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью возможно только при анализе трудовой функции установленной трудовым договором и(или) должностной инструкцией работника, право на удлиненный отпуск указанных работников устанавливается в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

8.4.8 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.4.9 Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и(или) опасных условиях труда продолжительностью 7 календарных дней предоставляется работникам, у которых класс (подкласс) условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда установлен 3.2.

8.4.10 Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и(или) опасных условиях труда продолжительностью 14 календарных дней предоставляется работникам, у которых класс (подкласс) условий труда на

рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда установлен 3.3.

8.4.11 Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и(или) опасных условиях труда продолжительностью 21 календарных дней предоставляется работникам, у которых класс (подкласс) условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда установлен 3.4.

* Работникам, которым до вступления в силу Правил в действующей редакции был установлен дополнительный отпуск за работу во вредных и(или) опасных условиях труда большей продолжительности, за ними сохраняется право на дополнительный отпуск установленной продолжительности на весь период действия трудового договора.

8.4.12 Отпуск работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, при предоставлении справки о времени предоставления отпуска по основному месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

8.4.13 В случае если работник работает в Университете по внутреннему совместительству и продолжительность отпуска по основному месту работы и по должности занимаемой по совместительству не совпадает, по желанию работника на время оплачиваемого отпуска по одной из занимаемых должностей ему должен быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, или он имеет право выйти на работу, продолжая отпуск по другому месту работы.

9 Оплата труда

9.1 Заработная плата Работникам выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

9.2 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в даты, установленные Коллективным договором (5-го и 20-го числа каждого месяца) на основании табеля учета рабочего времени.

9.4.1 При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.4.2 Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска. Если заявление о предоставлении/переносе отпуска подано работником менее чем за три дня до даты предоставления отпуска и Работодатель не имеет возможности произвести своевременную оплату отпуска, в целях соблюдения права работника на оплачиваемый отпуск, по просьбе работника изложенной в заявлении о переносе (предоставлении) отпуска, а так же учитывая что предоставление отпуска без сохранения заработной платы может предоставляться работнику исключительно по его инициативе, оплата отпуска производится в течение трех рабочих дней, с даты подачи заявления о предоставлении отпуска.

9.5 Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Университета или в безналичной денежной форме путем ее перечисления на лицевой счет Работника в банке.

9.6 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.7 В период отстранения от работы (недопущения к работе) в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.8 Заработная плата и другие выплаты причитающиеся умершему работнику, не полученные ко дню его смерти работника, выдаются бухгалтерией в течение четырех месяцев со дня смерти гражданина в соответствии со статьей 1138 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 141 Трудового кодекса Российской Федерации на основании заявления, написанного на имя ректора, члену семьи (супругу(е), родителям, детям) или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти, при предъявлении паспорта, свидетельства о смерти и документов, подтверждающих факт родства или нахождения на иждивении (копия свидетельства о браке; копия свидетельства о рождении (в случае смерти родителей)).

Заявление с приложением необходимых документов регистрируется канцелярией, визируется ректором и передается в бухгалтерии для осуществления выплаты. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.

10 Поощрения за труд

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

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения работников данного структурного подразделения его руководителем. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.2 За особые трудовые заслуги перед Университетом, обществом и государством работники Университета могут быть представлены к муниципальным, региональным, ведомственным и государственным или иным видам наград.

Сведения о поощрениях работника (за исключением премий и снятия, ранее примененного дисциплинарного взыскания) заносятся в трудовую книжку работника.

11 Основные этические нормы поведения в Университете

11.1 Отношения между работником и работодателем строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных трудовым договором.

11.2 Всем работникам Университета предоставляются равные возможности в области карьерного роста и самореализации.

11.3 В Университете исключаются любые методы унижения достоинства людей, все формы дискриминации и протекционизма. Льготы и поощрения предоставляются на основе открытости, равенства возможностей и в соответствии со степенью вклада каждого работника в достижение общих целей.

11.4 В Университете поощряется эффективное лидерство, которое состоит в умении видеть наиболее перспективные идеи и направления.

11.5 Руководители структурных подразделений должны проявлять внимание к индивидуальным особенностям подчиненных работников и к их проблемам.

11.6 Цель работы каждого работника – достижение высоких профессиональных результатов. Каждый работник призван быть достойным представителем Университета.

11.7 Работники Университета должны проявлять внимание к коллегам, обучающимся и их родителям, партнерам и работодателям, а также нацеленность на совместную эффективную работу.

11.8 Университетом поощряется самостоятельность и предприимчивость работников, инициатива по выработке и внедрению идей оптимизации деятельности и повышению качества образовательного процесса.

11.9 Работники должны проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не наносили вред другим, исполнять общепринятые нормы этики.

11.10 Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки работникам Университета рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

уважительно относиться друг к другу, не допускать возникновения конфликтов,

не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением трудовых обязанностей,

не демонстрировать коллегам свое плохое настроение,

не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию,

всегда извиняться за свое некорректное поведение,

помогать коллегам, делиться знаниями и опытом,

не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

11.11 В целях оптимизации процесса взаимодействия между работниками, а так же с обучающимися и гостями Университета, повышения уровня корпоративной культуры и дисциплины труда работники Университета обязаны носить на территории Университета бейджи, содержащие в себе сведения о работнике.

12 Ответственность сторон

12.1 Дисциплинарная ответственность Работника:

12.1.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания

должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

О применении к работнику дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ, который объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 (кроме снятия дисциплинарного взыскания) настоящих Правил, к работнику не применяются.

12.1.2 Факт совершения работником дисциплинарного проступка должен быть надлежащим образом оформлен (составление акта отсутствия на рабочем месте с последующей фиксацией продолжительности отсутствия в таблице учета рабочего времени, подача служебной записки руководителем структурного подразделения с изложением допущенных нарушений, составление акта о нахождении работника на рабочем месте в рабочее время в состоянии алкогольного опьянения и тому подобное).

Для проверки обстоятельств неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей создается комиссия, которая обязана всесторонне исследовать обстоятельство допущенных нарушений, установить наличие вины работника или её отсутствие, исследовать причины совершения проступка и другие значимые обстоятельства.

По итогам проведенной проверки нарушения трудовой дисциплины комиссия составляет акт, в котором формулирует выводы по итогам проверки и предложения о необходимости привлечения работника к дисциплинарной ответственности или отсутствию таковой.

12.2 Материальная ответственность работника.

12.2.1 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2.2 Расторжение трудового договора с материально ответственным лицом по его инициативе производится после сдачи материальных ценностей в соответствии с пунктом 1 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

12.3 Ответственность Работодателя.

12.3.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12.3.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13 Заключительные положения

13.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2 Настоящие Правила принимаются ученым советом Университета с учетом мнения первичной организации профсоюза РязГМУ и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

13.3 По инициативе Работодателя или представительного органа Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения, которые принимаются ученым советом Университета с учетом мнения первичной организации профсоюза РязГМУ и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

Приложение № 1 к
Правилам внутреннего
трудового распорядка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

« ___ » _____ 202_

НАПРАВЛЕНИЕ
на предварительное собеседование

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

направляется для прохождения собеседования _____

наименование структурного подразделения: _____

наименование должности: _____

вид договора _____ объем ставки _____ статья финансирования _____

трудоустройство заключить с _____ по _____

иные условия _____

Начальника отдела кадров _____

РЕЗУЛЬТАТ
проведённого собеседования

« ___ » _____ 202_ год

Претендент на вакантную специальность (должность) ознакомлен с условиями и характером предстоящей работы, рабочим местом, режимом работы и оплатой труда.

Подпись претендента _____ / _____ /

Результат собеседования: _____

Для преподавания дисциплин: _____

Выполнение лечебной работы: ДА НЕТ (ненужное зачеркнуть)

Указана работа со студентами или с курсантами ФДПО _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Работник:

1. Прошел процедуру оформления бланков __ «Согласия на обработку персональных данных работникам» __ «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» **(кабинет № 15)**

«__» ____ 202__ года _____ / _____ /

2. Прошел процедуру собеседования в профсоюзном комитете университета **(кабинет № 216)** «__» ____ 202__ года _____ / _____ /

3. Прошел процедуру собеседования в бухгалтерии университета. **(кабинет № 219)**

«__» ____ 202__ года _____ / _____ /

4. Прошел инструктаж:

4.1. Вводный инструктаж по охране труда **(кабинет № 215)**

Ведущий специалист по охране труда _____ / _____ / «__» ____ 202__ года

4.2. Вводный инструктаж по пожарной безопасности **(кабинет № 217)**

Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и режима

_____ / _____ / «__» ____ 202__ года

4.3. Вводный инструктаж по гражданской обороне **(кабинет № 217)**

Начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе _____ / _____ / «__» ____ 202__ года

4.4. Инструктаж на рабочем месте *(руководитель структурного подразделения)*:

_____ *(полностью должность лица, проводившего инструктаж)*

«__» ____ 202__ года _____ / _____ /

5. Инструктаж по вопросам обеспечения доступности объектов и услуг для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, оказания при этом необходимой помощи **(кабинет № 11, 8)** _____ / _____ / «__» ____ 202__ года

6. Прошел обязательный предварительный медицинский осмотр (поликлиническое отделение НКЦ ГОИ, ул. Высоковольтная, д. 11

«__» ____ 202__ года _____ / _____ /

7. Прошел процедуру оформления карточки формы Т-2 (по военно-учётному столу) **(кабинет № 207)**

Ведущий специалист военно-учётного стола _____ / _____ /

«__» ____ 202__ года

8. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации ознакомлен, под личную подпись с: правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника **(кабинет № 207)**

_____ / _____ / «__» ____ 202__ года

9. Представил в отдел кадров документы, предъявляемые при заключении трудового договора, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации. **(кабинет № 207)**

Специалист отдела кадров _____ / _____ /

«__» ____ 202__ года