

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.01.2024 15:55:55  
Уникальный программный ключ:  
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 30.08.2023 № 575

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИИ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения России (далее – Университет, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета определяют основные положения, устанавливающие порядок приема, перевода и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Университета.

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

1.4. Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) производятся в порядке их принятия.

Порядок учета Работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора (уполномоченного им лица).

1.6. Правила общеобязательны для всех работников Университета.

1.7. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;

признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.3. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.4. Лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

2.5. Лица, работа которых непосредственно связана с управлением транспортными средствами, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

2.6. Работодатель не вправе требовать документы, представление которых при приеме на работу, не предусмотрено законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Работникам, принимаемым на работу впервые с 01 января 2021 года, оформляются электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности работника, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного

пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.9. Трудовые книжки и их дубликаты учитываются и хранятся в управлении кадров и в архиве университета в соответствии с порядком и в течение периодов времени, установленных законодательством. Бланки трудовых книжек являются защищенной полиграфической продукцией уровня защиты "В".

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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 или его уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.11. Для выполнения работы, наряду с основной, в порядке совместительства составляется график работы по основной работе и по совместительству, согласованный с руководителем и профоргом подразделения.

2.12. При приеме на работу заполняется личный листок по учету кадров и (или) анкета по установленной в Университете форме.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;  
с лицами, получающими образование по очной форме обучения;  
с лицами, поступающими на работу по совместительству;  
в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.15. В трудовом договоре устанавливаются следующие условия:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.16. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

2.17. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском) перевозкой или применением в процессе производства переданных работнику ценностей одновременно с трудовым договором с работником заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

2.18. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;

3) проинструктировать по охране труда и противопожарной безопасности.

2.19. На каждого работника Университета (за исключением рабочих) ведется личное дело, состав и порядок ведения которого определяются правилами делопроизводства в Университете. Личное дело хранится в Университете, в том числе и после увольнения работника, в течение срока, установленного законодательством.

2.20. Особенности приема на работу педагогических работников:

2.20.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.20.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения

временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.20.3. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета (директора образовательного института) и заведующего кафедрой.

2.20.4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Должности декана факультета (директора образовательного института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель осуществляет свои права и обязанности в отношении работников университета непосредственно или путем организации деятельности соответствующих подразделений, служб и должностных лиц системы управления университета.

3.2. Работодатель имеет право:

- 1) управлять университетом и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- 2) определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором;
- 3) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) принимать локальные нормативные акты
- 9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 10) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 11) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).



### 3.3. 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;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Работодатель обязан:

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

- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца; окончательный расчёт - 11 числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится не позднее следующего за ним рабочего дня;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 16) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного здравоохранения и медико-биологической науки, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных подразделениях университета;
- 17) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности; своевременно рассматривать критические замечания работников университета и сообщать им о принятых мерах;

18) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы с работниками университета, занятий ими физической культурой и художественным творчеством;

19) обеспечивать соблюдение требований о защите персональных данных работников.

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. По письменному заявлению работника Работодатель обязуется не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Работники университета имеют право:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) 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;

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления университета;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

16) пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки, информационных фондов, образовательных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета;

17) пользоваться льготами в соответствии с законодательством и коллективным договором;

18) обжаловать приказы и распоряжения работодателя, распоряжения руководителей структурных подразделений университета в установленном законодательством порядке.

4.2. Наряду с указанными выше правами педагогические работники университета имеют право:

1) определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

2) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3) на издание научных трудов и учебно-методических материалов в порядке, установленном в университете;

4.3. Научные работники университета имеют право выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

4.4. Работники университета имеют также другие права, определенные законодательством, уставом университета, настоящими Правилами, локальными нормативными актами университета, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.5. Работники университета обязаны:

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) 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. Бережно относиться к имуществу университета, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

7) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителям структурных подразделений или администрации.

8) своевременно (в течение одного рабочего дня) уведомлять непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу, а также о причинах неявки на рабочее место (например, в случае временной нетрудоспособности);

9) постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;

10) содействовать администрации, руководителям структурных подразделений в улучшении морально-психологического климата в своем структурном подразделении и в университете;

11) не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию университета, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;

12) находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к университету, стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа;

13) проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися университета;

14) предоставлять в управление кадров сведения об изменении персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней с момента таких изменений. Сведения предоставляются на бумажном носителе или путём направления в электронном виде на электронную почту управления кадров.

15) представлять в управление кадров документы о прохождении обучения (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), о получении квалификационной категории, ученого звания, ученой степени и иные документы, связанные с осуществлением трудовой деятельности у Работодателя, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения.

16) не использовать в личных и (или) корыстных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, объекты интеллектуальной собственности Работодателя, а также использовать наименование Работодателя при получении дохода или иной выгоды, если это не связано с его должностными обязанностями, установленными Работодателем;

17) не курить на территориях и в помещениях университета (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

18) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

19) во время исполнения должностных обязанностей придерживаться делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, с использованием базовых цветов и сочетаемости всех предметов одежды, поддерживающих профессиональный имидж;

20) во избежание расовой, национальной или религиозной ненависти и вражды Работодатель устанавливает запрет на ношение работниками религиозной одежды в течение рабочего дня.

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

4.6. Наряду с указанными выше обязанностями педагогические работники университета обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

4) активно участвовать в пропаганде среди населения медицинских знаний;

5) непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;

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

27) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

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

32) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.7. Научные работники университета обязаны:

1) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне с соблюдением этических норм;

2) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

3) способствовать внедрению научно-исследовательских разработок университета;

4) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень научных исследований, их выполнение в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

5) в процессе выполнения научно-исследовательских работ осуществлять контроль экономного использования ресурсов и соблюдения штатной дисциплины;

6) формировать у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

7) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И ИЗМЕНЕНИЯ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

5.1. Переводом на другую работу является:

1) 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;

2) перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

5.2. Перевод на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с согласия работника, полученного Работодателем в письменной форме. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работодатель не вправе переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. В случаях, предусмотренных законодательством, требование работника о переводе на другую работу является обязательным для Работодателя.

5.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (специальности, профессии, квалификации).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся 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. При этом Работодатель обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается. Увольнение производится без предварительного предупреждения.

5.6. Изменение содержания годового индивидуального плана преподавателя, производимое без изменения установленной преподавателю продолжительности рабочего времени, не является изменением существенных условий труда. Порядок изменения содержания годового индивидуального плана преподавателя устанавливается локальными актами университета.

## 6. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (а в необходимых случаях пункт и (или) часть статьи Трудового кодекса РФ, являющимся основанием прекращения трудового договора).

6.4. Не допускается увольнение работника на период его временной нетрудоспособности, пребывания в ежегодном отпуске и в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Днем увольнения работника считается последний день его работы (его рабочий день) в университете.

В день увольнения Работодатель обязан:

1) выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;

2) произвести с работником окончательный расчет.

6.6. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке (формы Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

б) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

8) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.



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

6.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, Работодатель не допускает к работе в этот день (смену). При этом составляется акт об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, который подписывается руководителем, принявшим решение о недопущении к работе, двумя-тремя свидетелями, а также работником, в отношении которого принято решение о недопущении к работе. При отказе работника, отстраненного от работы в связи с указанными выше обстоятельствами, от подписания акта Работодатель выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы представляется Работодателю не позднее следующего дня за днем отстранения от работы. При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и представить Работодателю соответствующее медицинское заключение. Работодатель вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, оформленного в установленном порядке.

6.9. Руководители, не принимающие мер к отстранению от работы лиц, находящихся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, предусмотренных законом, к уголовной ответственности.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Работодатель осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала университета. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе законодательства о труде, устава университета, настоящих Правил издаваемых в соответствии с ними локальных актов университета.

7.2. Рабочим считается время, в течение которого работник обязан в соответствии с внутренним трудовым распорядком университета, графиком работы или условиями трудового договора, выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию).

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников университета составляет 40 часов в неделю.

В случаях, предусмотренных законодательством, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в том числе:

для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

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

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

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

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

По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время. Работа на условиях

неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.4. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), а для остального персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением лиц, работающих по графику сменности, в режиме гибкого рабочего времени.

7.5. Продолжительность рабочего дня работников университета (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также работающих по графикам сменности, в режиме гибкого рабочего времени) составляет 8 часов.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Лицам, работающим по графикам сменности, в режиме гибкого рабочего времени переработка, связанная с работой в предпраздничный день, компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или (с согласия работника) оплачивается как сверхурочная работа.

7.7. В университете устанавливается время начала и окончания работы, а также время для перерыва:

7.7.1. Для педагогических работников режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.7.2. Для работников, не относящихся к категории педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (административно-управленческий персонал, научные работники):

Понедельник – четверг: 8.30 - 17.15.

Пятница: 8.30 – 16.00

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.30 до 13.00 часов.

7.7.3. Для работников стоматологической клиники, детской клинической больницы, библиотеки, спортивно-оздоровительного комплекса, хозяйственного персонала (уборщик, гардеробщик) – на основании графика рабочего времени (сменная работа или режим гибкого рабочего времени).

7.8. График сменности разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с курирующим проректором (начальником управления), управлением кадров и утверждается ректором университета. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профкома сотрудников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При сменной работе режим рабочего времени определяется утвержденным графиком сменности, в котором должно быть указано:

- 1) количество смен в течение рабочего дня (суток);
- 2) порядок чередования смен (прямой или обратный);
- 3) продолжительность каждой (в том числе ночной) смены;
- 4) время начала и окончания каждой смены;
- 5) время начала и окончания перерыва для отдыха и питания; порядок и место отдыха и приема пищи;
- 6) продолжительность междусменного отдыха для каждого перехода из одной смены в другую (не менее 12 часов), в том числе продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (не менее 42 часов).
- 7) продолжительность учетного периода, определяющая календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

График сменности обязателен как для Работодателя, так и для работников. Работники не вправе без разрешения Работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену,

7.9. В университете допускается применение режимов гибкого рабочего времени.

График гибкого рабочего времени разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с курирующим проректором (начальником управления), управлением кадров и утверждается ректором университета.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

В графике работы в гибком режиме необходимо указать:

номер и дату составления графика (не позднее трех рабочих дней до начала работы в режиме гибкого рабочего времени);

время начала, окончания или общую продолжительность рабочего дня (смены);

фиксированное время (время обязательного присутствия на работе в режиме гибкого рабочего времени в данном подразделении. По продолжительности - это основная часть рабочего дня);

переменное (гибкое) время (в начале и конце рабочего дня (смены), в пределах которого (которой) сотрудник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению);

перерыв на обед;

учетный период;

структурное подразделение;

Ф.И.О. (при наличии), должности работников.

Графики гибкого рабочего времени доводятся до сведения работников не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до введения их в действие.

7.10. Для отдельных категорий работников, работающих на условиях полного рабочего дня, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (приложение №1, № 2).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.11. Руководители структурных подразделений, Работодатель не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверх

установленной продолжительности ежедневной заботы. В этом случае внеурочная работа считается сверхурочной и компенсируется в соответствии с законодательством и коллективным договором.

На работников с ненормированным рабочим днем полностью распространяется порядок рабочего дня, установленный в университете или в отдельном структурном подразделении:

начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, а также правила учета рабочего времени, действующие в университете или в отдельном структурном подразделении;

работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни;

круг обязанностей работников с ненормированным рабочим днем должен определяться с учетом возможности их выполнения, как правило, в нормальное рабочее время.

В качестве компенсации за работу во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

7.12. В отдельных структурных подразделениях и на некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом работников вправе вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные недели по сравнению с установленной. Однако в среднем за учетный период (месяц, квартал) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

7.13. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другую порученную ему работу.

Сверхурочные работы применяются с учетом ограничений, предусмотренных законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, согласованному с Работодателем, с последующим уведомлением профсоюзного комитета работников и изданием соответствующего приказа. Копия письменного распоряжения руководителя структурного подразделения о привлечении работника к сверхурочным работам с отметкой о фактически проработанных сверхурочных часах предоставляется работнику и не позднее следующего дня за днем производства сверхурочных работ направляется в управление кадров университета и в профсоюзный комитет работников.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность применения сверхурочных работ, а также за своевременное информирование Работодателя и профсоюзного комитета работников о произведенных сверхурочных работах.

Сверхурочные работы подлежат обязательному учету в каждом структурном подразделении, а также в управлении кадров университета. Форма учета – журнальная.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.14. Работники университета обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое рабочее время с максимальной эффективностью.

Работники университета обязаны в течение одного рабочего дня уведомлять непосредственного руководителя структурного подразделения об отсутствии на рабочем месте и причинах такого отсутствия (например, временная нетрудоспособность) с последующим предоставлением подтверждающих документов.

Работники вправе обращаться к руководителю структурного подразделения, работодателю с любыми предложениями, направленными на более эффективное использование рабочего времени для достижения уставных целей университета.

7.15. Обязанностью каждого руководителя структурного подразделения университета является создание условий для полного и производительного использования рабочего времени, систематическая работа по анализу его эффективности, совершенствование организации труда подчиненных работников, обеспечивающее его наиболее рациональное использование.

7.16. Работодатель организует учет фактического рабочего времени, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении Работодателя на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

В структурном подразделении по письменному распоряжению его руководителя может быть введен журнальный учет прихода и ухода работников в соответствии с установленными в университете правилами делопроизводства.

7.17. Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении университета ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в установленном порядке. Распоряжением руководителя структурного подразделения может быть назначен работник, отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля использования рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в бухгалтерию табеля использования рабочего времени.

7.18. Для педагогических работников университета устанавливается сокращенный рабочий день в пределах 36-часовой рабочей недели.

В случаях, предусмотренных законодательством, продолжительность рабочего дня преподавателя может составлять менее 6 часов (дополнительное сокращение рабочего дня).

7.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается на начало учебного года, принимается на учёном совете университета и утверждается приказом Работодателя.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава.

Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем.

7.20. На основе годовой нормы часов рассчитывается годовой бюджет рабочего времени преподавателя – количество рабочих часов в расчетном периоде, установленное с учетом заранее планируемых периодов временного отсутствия на работе (продление ежегодного отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком и др.).

Годовая норма часов и годовой бюджет рабочего времени исчисляются в астрономических часах.

7.21. Организация рабочего времени преподавателей осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам. При планировании также учитывается рабочее время со дня окончания ежегодного отпуска преподавателя в период летних каникул до начала следующего расчетного периода.

7.22. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом университета с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.23. Планирование годового рабочего времени преподавателя осуществляется заведующим кафедрой с учетом мнения преподавателя и педагогического состава кафедры.

Годовой индивидуальный план утверждается:

1) преподавателя кафедры факультета (другого образовательного подразделения университета) – заведующим кафедрой;

2) заведующего кафедрой факультета (другого образовательного подразделения университета) – деканом факультета.

Утверждению годового индивидуального плана заведующего кафедрой предшествует его рассмотрение на заседании кафедры. При положительном результате рассмотрения кафедра выносит резолюцию «одобрить».

7.24. Годовой индивидуальный план утверждается не позднее 15 сентября. При этом план годовой учебной нагрузки преподавателя утверждается не позднее 1 июля года, предшествующего планируемому. Годовой индивидуальный план преподавателя, принятого на работу и или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня его работы.

7.25. При определении (на основе применения действующих норм времени) индивидуальной величины рабочего времени для выполнения преподавателем конкретного вида работ учитывается квалификация преподавателя, в том числе его опыт (навыки) в выполнении данного вида работ, совместность выполнения данной работы с другими преподавателями, индивидуальные (в том числе психофизические) возможности (творческие ориентации, склонности, привычки и т.п.), организационно-технические условия выполнения данной работы.

7.26. При планировании рабочего времени преподавателя один академический час приравнивается к одному астрономическому часу.

7.27. В течение учебного года решением заведующего кафедрой, декана факультета (директора образовательного института), администрации в годовой индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения.

7.28. Без согласия преподавателя в годовой индивидуальный план вносят изменения в связи с:

- 1) временным отсутствием преподавателя на работе по уважительным причинам или отстранением его от работы по предложению уполномоченных на это органов в случаях, предусмотренных законодательством;
- 2) временным отсутствием на работе, в период которого за преподавателем не сохраняется заработная плата;
- 3) возникшей необходимостью замены другого преподавателя;
- 4) направлением в служебную командировку;
- 5) сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее не предвиденным сокращением числа обучающихся;
- 7) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Об изменениях, произведенных в соответствии с настоящим пунктом, заведующий кафедрой (руководитель соответствующего образовательного подразделения) уведомляет преподавателя в трехдневный срок, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

7.29. Изменения в годовой индивидуальный план могут вноситься как с изменением (увеличением или уменьшением), так и без изменения годового бюджета рабочего времени преподавателя.

Обо всех произведенных изменениях заведующим кафедрой вносятся соответствующие записи в годовой индивидуальный план. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия преподавателя, подписывается также преподавателем. Порядок и форма внесения записей определяется Работодателем.

7.30. При выполнении преподавателем педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

7.31. Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) внутренним трудовым распорядком университета;
- 2) календарным учебным графиком;
- 3) расписанием учебных занятий;
- 4) планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете (в другом образовательном подразделении, в состав которого входит данная кафедра), в университете, участие в которых является для преподавателя обязательным;
- 5) указаниями заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя образовательного подразделения, в состав которого входит данная кафедра), Работодателя.

7.32. Выполнение работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предусматривающих обязательное присутствие преподавателя на рабочем месте в университете, может осуществляться с согласия заведующего кафедрой за пределами рабочего места.

7.33. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и рациональным использованием рабочего времени преподавателями университета осуществляется уполномоченными лицами в установленном в университете порядке.

7.34. В период проведения приемной кампании Работодатель вправе привлекать Работника с его согласия к работе приемной комиссии с освобождением от основной работы и сохранением заработной платы по основному месту работы.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха работников университета включает: перерывы в работе, не включаемые в рабочее время, перерывы между рабочими днями (сменами), выходные и праздничные дни, ежегодный отпуск, дополнительные отпуска.

Минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха – 42 часа.

Для педагогических работников свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха преподавателей лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работы, предусмотренной годовыми индивидуальными планами.

8.2. Работникам, для которых установлен неполный рабочий день продолжительностью 1/2 и менее от установленной нормы рабочего времени перерыв для отдыха и питания устанавливается по их требованию, продолжительностью минимум 30 минут.

8.3. Выходные дни работникам университета предоставляются в соответствии с настоящими Правилами, а также дополнительно в случаях, предусмотренных законодательством.

8.4. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда работник специально командирован для работы в его выходные дни или в праздничный нерабочий день.

8.5. Работодатель не может отменить или перенести выходной день для всего университета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.6. Привлечение работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по основаниям и в порядке, установленным законодательством.

8.7. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.8. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе. По просьбе работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время по согласованию с работодателем.

8.9. Ежегодный отпуск за первый год, как правило, предоставляется работникам (кроме преподавателей) по истечении шести месяцев непрерывной работы в университете. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.10. Порядок предоставления отпусков определяется в соответствии с законодательством, уставом университета и настоящими Правилами.

8.11. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период каникул, установленных для обучающихся университета.

8.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. После утверждения графика отпусков ректором, он доводится до сведения сотрудников университета.

8.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.14. Предоставление отпуска оформляется приказом.

8.15. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении



номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности устанавливается в каждом конкретном случае приказом ректора на основании заявления педагогического работника, ходатайства его непосредственного руководителя, с учетом производственной необходимости и финансовых возможностей университета.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

1) Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

2) Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

3) Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Предоставление длительного отпуска работающим по совместительству не осуществляется.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

8.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором. Указанные отпуска могут присоединяться к ежегодному отпуску или предоставляться отдельно. В последнем случае, если иное не определено трудовым договором, время предоставления отпуска определяется Работодателем с учетом мнения работника.

8.18. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ). На время отпуска за работником сохраняется его место работы (должность).

В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности предоставляется работнику в обязательном порядке.

Время отпуска без сохранения заработной платы (не превышающее 14 календарных дней) включается в непрерывный и общий трудовой стаж в соответствии с законодательством.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. Поощрения, предусмотренные пунктом 9.1 настоящих Правил, применяются Работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом. При этом также учитывается мнение коллектива, в котором работает поощряемый.

Указанные коллективы имеют право самостоятельно выдвигать работников для морального и материального поощрения.

Допускается соединение нескольких мер поощрения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения работника и (или) трудового коллектива.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

10.1. Работники университета обязаны соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, добросовестно выполнять трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы профессиональной этики.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

10.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных трудовым законодательством, запрещается.

10.4. Не считается нарушением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка невыполнение указания (распоряжения, приказа) руководителя, противоречащего законодательству, уставу университета, настоящим Правилам и (или) изданным в соответствии с ними локальным актам университета.

10.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом личности работника, а также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения и условий, в которых было совершено нарушение.

При наличии правовых оснований для наложения дисциплинарного взыскания, но в случае его нецелесообразности, руководитель должен напомнить работнику о его обязанностях и при необходимости применить к нему одну из социально-психологических санкций (устные замечания, предупреждения, внушения, разъяснения и т.д.). Если указанные санкции применяются на собрании трудового коллектива (заседании научно-педагогического состава), в протоколе собрания (заседания) производится соответствующая запись.

Мера дисциплинарного взыскания должна соответствовать степени тяжести проступка и выбираться с учетом, в том числе, ранее примененных мер дисциплинарного взыскания и социально-психологических санкций.

10.6. В случае совершения работником нарушения обязанностей, подлежащего обязательной регистрации (прогул, появление в нетрезвом состоянии, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется акт о нарушении трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии. Акт оформляется в порядке и по форме, установленными Работодателем.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от представления письменного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. В необходимых случаях Работодатель вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении работника.

Оглашение результатов расследования допускается только с согласия данного работника или если это необходимо для защиты интересов иных работников и обучающихся.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, на каникулах.

10.10. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Месячный срок со дня обнаружения нарушения в случае совершения работником длительного прогула исчисляется с последнего дня прогула.

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

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

10.13. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе Работодателя. По решению ректора полномочия по изданию приказов о наложении дисциплинарных взысканий могут быть делегированы руководителям структурных подразделений университета.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в

трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

10.14. В случаях, предусмотренных законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с соответствующим профсоюзным органом.

10.15. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для:

1) возложения на него обязанности возместить Работодателю прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями работника;

2) применения к работнику других мер (материального или морального) воздействия.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято применившим его руководителем до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, в котором работает подвергнутый дисциплинарному взысканию работник, если он не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарные взыскания, снятые в том или ином порядке, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении из университета за систематическое неисполнение обязанностей, указываться в характеристиках и т.д.

10.17. Наличие взысканий не может служить препятствием к выплате работнику премий, предусмотренных системой оплаты труда.

10.18. Запись о наложении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.19. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, в соответствующий профсоюзный комитет.

10.20. Особенности привлечения к ответственности за нарушение норм профессиональной этики:

10.20.1. Педагогическая деятельность – это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающегося. Воспитательная функция преподавателя есть составная часть его трудовой функций, комплекса его трудовых обязанностей,

Воспитательная функция направлена на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимся с целью достижения основных целей образовательной деятельности.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики).

10.20.2. Воспитательная функция преподавателя должна осуществляться в любых формах и условиях общения с обучающимися.

10.20.3. Соблюдение норм профессиональной этики является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории университета как при исполнении трудовой функций, так и в свободное от работы время.

10.20.4. Жалоба (потерпевшего) или заявление (очевидца) на нарушение преподавателем норм профессиональной этики подаются Работодателю в письменной форме. Копия жалобы (заявления) передается Работодателем данному преподавателю.

По указанной жалобе (заявлению) проводится служебное расследование.

10.20.5. По результатам служебного расследования Работодатель принимает решение, о котором в устной форме ставит в известность лицо, обратившееся с жалобой (заявлением). Письменная форма извещения применяется в случаях, предусмотренных законом.

Оглашение результатов расследования нарушения преподавателем норм профессиональной этики допускается только с согласия данного преподавателя или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

10.20.6. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

11.1. Работник ознакомлен с Положением об Антикоррупционной политике университета и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

11.2. Работник при исполнении своих должностных обязанностей в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам университета в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

11.3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени университета осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

11.4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

11.5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит начисление премии, стимулирующих выплат или же не начисляет ее в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

11.6. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в университете.

Соблюдение Работником принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

11.7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.

## 12. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работодателем и работником по поводу применения законодательных и нормативных актов о труде, условий труда, предусмотренных коллективным договором и трудовым договором, рассматриваются:

- 1) комиссией по трудовым спорам (КТС);
- 2) инспекцией труда;

3) судом.

12.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в органах, указанных в пункте 12.3. настоящих Правил, определяется законодательством о труде.

12.3. Коллективные трудовые споры, возникающие между трудовым коллективом университета, трудовым коллективом структурного подразделения университета, наделенного полномочиями юридического лица, профсоюзным комитетом работников и Работодателем по вопросам социально-трудовых отношений, коллективных переговоров о разработке, заключении, изменении и выполнении коллективных договоров и соглашений, рассматриваются путем проведения примирительных процедур или в ином порядке, предусмотренном законодательством о труде.

12.4. Трудовой спор возникает с момента предъявления требования о защите нарушенного права в установленном порядке в орган по рассмотрению трудовых споров.

12.5. Разногласия в связи с выполнением служебного задания работником (в том числе годового индивидуального плана преподавателя) до возникновения индивидуального трудового спора регулируются в следующем порядке:

1) при отказе руководителя подразделения в приеме выполненного работником задания руководитель подразделения обязан дать объяснение о причинах отказа (по требованию работника – в письменной форме), указав в том числе, каким именно требованиям (стандартам, образцам, условиям, целевым установкам) и другим критериям надлежащего исполнения не соответствует представленный ему отчет (прилагаемые к нему материалы) о выполнении задания;

2) при возникновении разногласия в связи с отказом в приеме выполненного задания по заявлению работника, направленному Работодателю, спорный вопрос рассматривается экспертной комиссией, действующей постоянно или созданной по специальному приказу Работодателя;

3) по ходатайству работника в состав экспертной комиссии могут включаться приглашенные им специалисты из других организаций, предприятий и учреждений;

4) заключение экспертной комиссии является основанием для принятия Работодателем решения по спорному вопросу.

12.6. При возникновении разногласий, возникших в связи с оценкой научно-педагогической квалификации преподавателя, Работодатель принимает решения, имеющие юридическое значение, на основании заключения кадровой комиссии ученого совета университета, вынесенного в соответствии с методикой, утвержденной ученым советом университета.

### 13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

13.1. В помещениях университета запрещается:

- 1) курение;
- 2) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- 3) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

13.2. Работодатель обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и административных помещениях.

13.3. Присутствие на рабочих заседаниях университета сторонних лиц допускается с согласия Работодателя, руководителей соответствующих структурных подразделений.

### 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

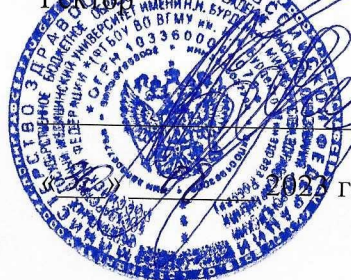
14.3. Проект Правил с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации



И.М. Черницын

УТВЕРЖЕНО  
Ректор



И.Э. Есауленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к правилам внутреннего трудового распорядка

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

1. Начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер - 10 календарных дней.
2. Заместитель начальника финансово-экономического управления – 5 календарных дней.
3. Начальник управления кадров – 10 календарных дней.
4. Начальник административно-правового управления – 10 календарных дней.
5. Начальник хозяйственного управления - 10 календарных дней.
6. Заместитель начальника хозяйственного управления по общим вопросам - 5 календарных дней.
7. Заместитель начальника хозяйственного управления по общественному питанию - 5 календарных дней.
8. Руководитель службы охраны труда - 5 календарных дней.
9. Начальник управления информационных технологий – 10 календарных дней.
10. Начальник Центра информационной безопасности и инженерно-технических средств защиты – 5 календарных дней.
11. Главный врач Воронежской детской клинической больницы – 10 календарных дней.
12. Заместитель главного врача Воронежской детской клинической больницы по медицинской части – 5 календарных дней.
13. Заместитель главного врача Воронежской детской клинической больницы по административно-хозяйственной части – 5 календарных дней.
14. Главный врач стоматологической клиники – 10 календарных дней.
15. Заместитель главного врача стоматологической клиники по медицинской части – 5 календарных дней.
16. Начальник хозяйственного отдела стоматологической клиники – 5 календарных дней.
17. Начальник отдела планирования и организации закупок – 5 календарных дней.
18. Директор библиотеки – 5 календарных дней.
19. Директор спортивно-оздоровительного комплекса – 5 календарных дней.



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной организации  
 Воронежского государственного медицинского университета им. Н.Н. Бурденко  
 « 30 » 2013 г.

И.М. Черницын

УТВЕРЖДЕНО  
 Ректор



И.Э. Есауленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ,  
 ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ  
 РАБОЧИЙ ДЕНЬ

1. Инженер по энергоснабжению и сантехработам - 5 календарных дня.
2. Инженер по ремонту зданий и сооружений - 5 календарных дня.
3. Механик гаража – 3 календарных дня.
4. Водитель автомобиля «Тойота Камри А522АА 136» - 5 календарных дней.
5. Водитель автомобиля «Тойота Камри А716АА 36» - 4 календарных дня.
6. Водитель автомобиля «Тойота Камри Н 947 ЕЕ 136» - 4 календарных дня.
6. Водитель автомобиля «Фольксваген Джетта У303АК 136» - 4 календарных дня.
7. Водитель автомобиля «Тойота Камри В303ОА 36» - 4 календарных дня.
8. Водитель автомобиля «Фиат Дукато м\автобус Р303РТ 36» - 4 календарных дня.
9. Водитель автомобиля «Фиат Дукато м\автобус Р6523РТ 36» - 4 календарных дня.
10. Водитель автомобиля «НИВА ВАЗ 212140 О147ТВ 36» - 3 календарных дня.
11. Водитель автомобиля «Газель м\автобус С681МВ 36» - 3 календарных дня.
12. Водитель автомобиля «Газель м\автобус С032ОЕ 36» - 3 календарных дня.
13. Водитель автомобиля «Фольксваген Кадди Т081ОМ 36» - 3 календарных дня.