

Представитель Работодателя:
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России


С.Н. Алексеев
« 4 » марта 20 18 года


Представитель Работников:
Председатель профсоюзного
комитета ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России


О.В.Неплюева
« 4 » марта 20 18 года


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кубанский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России), (далее-Университет, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Университета, включая Работников обособленных структурных подразделений Университета, и подлежат соблюдению ими.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Под Работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

1.6. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета и профсоюзным комитетом. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Университетом возникают на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда Работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между Работником и Работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадров следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора (эффективного контракта) без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров помимо документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, справку о характере и условиях труда по основному месту работы (вредности).

2.5. Наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.3. настоящих Правил, при заключении трудового договора (эффективного контракта), поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют в управление кадров Университета:

а) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Университет заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

б) разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

в) разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

г) вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном действующим законодательством.

При заключении трудового договора (эффективного контракта), поступающие на работу иностранный гражданин, или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Если лицо, поступающее на работу, получило образование и (или) квалификацию в иностранном государстве, указанное иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть признаны в Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) все Работники Университета должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.9. Заключению трудового договора (эффективного контракта) на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, на замещение отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен действующим законодательством, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за

исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Порядки замещения должностей профессорско-преподавательского состава и проведения конкурса на замещение должностей научных работников устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор (эффективный контракт) с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

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 Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами университета.

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей и главного бухгалтера обособленных структурных подразделений – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится в управлении кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.

2.12. При приеме на работу управлением кадров заполняется личная карточка работника, осуществляется ознакомление Работника под подпись с локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников. Также при приеме на работу осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий. В течение первого месяца работы осуществляется проведение вводного инструктажа по гражданской обороне.

2.13. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа управление кадров выдает Работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.14. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для Работника основной, управлением кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Ведение трудовых книжек для иных категорий Работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.16. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта).

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.19. При принятии решения об увольнении Работников, являющихся членами профсоюза, увольнение производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.20. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был, расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.22. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом РФ, сохранялось место работы (должность). При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона РФ, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона РФ.

В день увольнения Работника производится выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

По письменному заявлению Работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo токсического опьянения;

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

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

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (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;

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

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

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

4. Основные обязанности Работников Университета

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ и Коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к

имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

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

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

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

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

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

- уведомлять непосредственного руководителя о возникновении обстоятельств, явившихся причиной своего отсутствия на работе, не позднее дня, следующего за днем возникновения обстоятельств;

- уведомлять управление кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю либо были предоставлены Университету Работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;

- при получении уведомления от управления кадров любым способом связи (по телефону, по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в управление кадров для оформления изменений условий работы, ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

- предоставлять в управление кадров служебные записки о направлении в командировки, заявления об изменении сроков ежегодных оплачиваемых отпусков в срок не менее чем за 10 календарных дней до дня начала командировки или предполагаемого дня начала отпуска;

- не выезжать в поездки вне места нахождения Университета без официального оформления командировки или отпуска;

– при проходе в здания Университета и (или) нахождении в помещениях Университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность и удостоверение или электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

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

в) не курить в любых помещениях Университета и на территории земельных участков, находящихся в пользовании Университета, в том числе не курить кальян с применением табачных либо не табачных смесей;

г) не употреблять (распивать) в помещениях Университета и на территории земельных участков, находящихся в пользовании Университета, спиртные напитки, пиво и другие спиртосодержащие напитки;

д) не употреблять, не хранить и не распространять (продавать) в помещениях Университета токсические, наркотические и иные вещества и предметы, оборот которых ограничен или запрещен действующим законодательством;

е) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором (эффективным контрактом).

4.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников университета, других участников образовательного процесса, общепринятые правила корректного общения между людьми, недопущение унижительного, оскорбительного, принудительного, сексуально направленного подтекста;

4.3.1. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

4.3.2. нормы эстетики внешнего вида – соблюдение делового стиля

одежды, избытка украшений, предметов одежды радикально атипичных стилей (готический, байкерский и др.);

4.3.3. не вести политической деятельности в стенах Университета;

4.3.4 не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, Работников Университета, в том числе, в средствах массовой информации;

4.3.5 не допускать использования наименования, символики и иных обозначений Университета без разрешения должностных лиц Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

4.3.6 не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (факультета, иного структурного подразделения Университета) без соответствующего решения должностных лиц Университета;

4.3.7 не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

4.3.8 не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

4.3.9. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

4.3.10. уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.3.11. не допускать конфликта интересов, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4.4. Научно-педагогические работники Университета обязаны:

4.4.1 выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую, иную работу в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

4.4.2 осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(-ым) в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год учебной(-ым) дисциплине(-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Университета;

4.4.3 вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных

научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

4.4.4 добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора (эффективного контракта);

4.4.5 руководить научной работой студентов и аспирантов Университета в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

4.4.6 предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, методической, научной, исследовательской и другой работы в установленном локальными нормативными актами Университета порядке;

4.4.7 своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте университета, размещать в информационной системе Университета полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

4.4.8 проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

4.4.9 обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

4.4.10 постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и локальными нормативными актами Университета;

4.4.11 участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет;

4.4.12 не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и Работниками Университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

4.4.13 заботиться об улучшении репутации Университета.

4.4.14 не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

4.4.15 не допускать нарушения норм педагогической этики.

4.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной

инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором (эффективным контрактом) и локальными нормативными актами Университета.

4.6. В случае прекращения действия трудового договора (эффективного контракта) Работник не позднее чем в день увольнения обязан возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Университета устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Для основных сотрудников Центральной научно-исследовательской лаборатории, административно-управленческого и хозяйственно - обслуживающего персонала пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут продолжительностью 30 минут. В пятницу время начала и окончания работы с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

5.1.2. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу – 7 часов 00 минут. Время начала и окончания работы - с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. В субботу - 5 часов 00 минут, время начала и окончания работы с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, включая обеденный перерыв для отдыха и питания, организуемый работниками на своем рабочем месте.

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

5.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее время по основной должности. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, при этом в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41).

5.7. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско - преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). В пределах рабочего времени работники профессорско-преподавательского состава должны вести все виды

педагогической (преподавательской), и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана работы преподавателя.

5.8. Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу и учебно-вспомогательному персоналу рабочий день, может быть разделен на части (ст. 105 ТК РФ), с учетом выполнения расписаний учебных занятий. Для указанных категорий Работников перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается, а включен в рабочий день и обеспечивается возможность приема пищи и отдыха во время перемен (краткие перерывы) между занятиями в течение рабочего дня.

5.9. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий.

5.10. Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической, воспитательной и другой работой, может осуществляться как непосредственно в университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

5.11. Контроль за соблюдением расписания занятий, за выполнением плана работы преподавателя, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.12. Выборочный текущий контроль за соблюдением расписания педагогическими работниками осуществляется сотрудниками учебного управления Университета.

5.13. В связи с производственной необходимостью и с учетом специфики работы отдельных административно-хозяйственных подразделений для Работников приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета может устанавливаться работа по графику в пределах установленной месячной нормы рабочего времени. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) определяется графиками работы. С приказом, устанавливающим график работы, работники должны быть ознакомлены под роспись. Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем, профсоюзным комитетом и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за месяц до введения графиков в действие.

Назначение Работника на работу в течение двух смен подряд без согласия Работника, запрещается. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя

(в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Для отдельных Работников в производственных целях может вводиться суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

5.14. Стоматологическая поликлиника работает с 8.00 до 20.30, в 2 смены. Для врачей, среднего и младшего медицинского персонала и отдельных административно-хозяйственных подразделений (должностей) может устанавливаться график работы, согласованный главным врачом и профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения Работников под подпись, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего дня и рабочей недели медицинского персонала Стоматологической поликлиники в зависимости от должности и (или) специальности установлена в Приложении №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета в соответствии с требованиями статьи 350 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2018 № 101.

Медицинским Работникам Стоматологической поликлиники, время работы которых превышает четыре часа (ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ) установить 30 минутный перерыв для отдыха и питания.

5.15. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ) у Работников для которых установлена 40 часовая рабочая неделя, при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.16. Отдельным Работникам может устанавливаться 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. Перечень должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) представлен в Приложении № 2 к правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета.

Не устанавливается ненормированный рабочий день следующим категориям работников:

- работники в возрасте от 14 до 18 лет (абз. 2, 3 ч. 1 ст. 94 ТК РФ);
- инвалиды, продолжительность ежедневной работы которых устанавливается в соответствии с медицинским заключением (абз. 4. ч. 1 ст. 94 ТК РФ);
- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 2 ст. 94 ТК РФ).
- работники в возрасте до 18 лет (абз. 2, 3 ч. 1 ст. 92 ТК РФ);

- работники, являющиеся инвалидами I или II группы (абз. 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ);

- работники, 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 (абз. 5 ч. 1 ст. 92 ТК РФ).

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ

5.19. Работникам Университета, в том числе и Работникам Стоматологической поликлиники, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям Работников Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Университета.

5.21. Педагогическим Работникам Университета, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.22. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.23. Оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок.

Отпуск педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу и учебно-вспомогательному персоналу предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

5.26. Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в соответствии со статьей 128 ТК РФ, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

5.28. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В целях поощрения Работников Университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.2. За особые трудовые заслуги в соответствии с законодательством РФ Работники Университета представляются в вышестоящие органы управления к поощрению:

- награждению орденами,

- медалями,
- почетными грамотами,
- нагрудными знаками,
- к присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива Университета. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение Работника к материальной ответственности в соответствии с Российским законодательством и локальными нормативными актами Университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение Работодателю имущественного ущерба.

7.4. Для применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель Работника, совершившего дисциплинарный проступок, направляет на имя ректора служебную записку, фиксирующую факт совершения дисциплинарного проступка. К служебной записке может прилагаться комплект документов, подтверждающий совершение Работником дисциплинарного проступка, объяснения/служебные записки лиц, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления Работником письменных объяснений доводится до Работника его непосредственным руководителем. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания должно предшествовать служебное разбирательство.

7.7. На основании результатов служебного разбирательства и полученных от Работника письменных объяснений (акта о не предоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений) Работодатель принимает решение о применении или неприменении дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю Работника, совершившего дисциплинарный проступок.

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

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Работников.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными актами Университета.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень приложений
к Правилам внутреннего трудового распорядка.

- Приложение № 1 Продолжительность рабочего дня и рабочей недели
медицинского персонала Стоматологической
поликлиники.
- Приложение № 2 Перечень должностей, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий
день.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка
от « 7 » 05 20 18 года

**Продолжительность рабочего дня и рабочей недели
медицинского персонала Стоматологической поликлиники**

Наименование	Продолжительность рабочего дня и рабочей недели (в час.)		Основание
	При 5-ти дневной рабочей неделе	Недельная норма	
Врачи-специалисты			
Главный врач, Заместители главного врача, Врач-методист, Заведующий отделением, Врач- стоматолог-хирург, Врач- эпидемиолог	7,8	39	Ст.350 ТК РФ
Врач-стоматолог-терапевт, Врач- стоматолог, Врач-стоматолог детский, Врач-ортодонт, Врач- стоматолог-ортопед, Зубной врач, Зубной техник	6,6	33	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101 приложение № 2.
Средний медицинский персонал			
Главная медицинская сестра, Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра, Старший медицинский регистратор, Медицинский регистратор, Медицинский статистик, Старший зубной техник	7,8	39	Ст.350 ТК РФ
Рентгенлаборант	6,0	30	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101 приложение № 3.
Младший медицинский персонал			
Сестра-хозяйка, Санитарка	7,8	39	Ст.350 ТК РФ

Проректор по лечебной работе и
последипломному обучению

В.А. Крутова

Главный врач стоматологической
поликлиники

М.Д. Перова

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

Е.А. Калинина

Специалист по охране труда 1 категории

С.Г. Березенцева

Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка
от « 4 » 05 2018 года

**Перечень должностей, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день/календарных дней
Проректора (не осуществляющие образовательную деятельность)	14
Помощники ректора	14
Водитель автомобиля *	8
Начальник клинического отдела	14
Начальник организационного отдела	14
Начальник отдела по воспитательной работе со студентами	14
Начальник научно-организационного управления	14
Начальник отдела госзакупок и материально - технического снабжения	14
Начальник отдела информационных технологий	14
Главный бухгалтер	14
Заместитель главного бухгалтера	14
Начальник управления кадров	14
Начальник управления по безопасности	14
Начальник учебного управления	14
Начальник финансово-экономического управления	14
Главный энергетик энергетической службы	14
Начальник юридического отдела	14
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга деятельности вуза	14
Главный врач стоматологической поликлиники	14
Заместители главного врача стоматологической поликлиники	14

* в трудовой договор, которого включено условие о режиме ненормированного рабочего дня

Начальник финансово-экономического управления
Начальник управления кадров
Начальник юридического отдела
Главный врач стоматологической поликлиники
Заместитель главного врача стоматологической поликлиники





Т.В. Мыльникова
И.А. Васильева
Ю.А. Чуйко
М.Д. Перова
Е.А. Калинина

