

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

**П Р И К А З**

25 ноября 2020 года

№ 807

**г. Краснодар**

О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

С целью приведения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, учитывая мнение профсоюзного комитета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (выписка из протокола от 25 ноября 2020 г. № 1), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 декабря 2020 г. следующие изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту ПВТР).

1.1. Раздел 2 «Порядок приема и увольнения Работников» дополнить следующими пунктами:

«2.24. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

2.25. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

2.26. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.27. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают, удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.»

1.2. Пункт 2.3, раздела 2 «Порядок приема и увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

«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 и (или) сведения о трудовой деятельности полученные, в том числе в электронном виде:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. С 1 января 2021 года Работникам, трудоустраиваемым впервые на работу в 2021 году, бумажные трудовые книжки оформляться не будут. Работодатель будет вести учет сведений о трудовой деятельности таких работников в электронном виде (электронная трудовая книжка)».

1.3. Исключить пункт 5.14. из Раздела 5. «Рабочее время и время отдыха».

1.4. Исключить из Приложения № 2 к правилам внутреннего трудового распорядка от 7 мая 2018 г. «Перечень должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день» следующую информацию:

| Наименование должности                                   | Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день/календарных дней |
|--|--|
| Главный врач стоматологической поликлиники               | 14   |
| Заместители главного врача стоматологической поликлиники | 14   |

1.5. Пункт 5.19 Раздела 5. «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.19. Работникам Университета, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней».

1.6. Изменить нумерацию разделов и пунктов:

«Раздел 8 «Заключительные положения», пункты 8.1, 8.2. числить:

Раздел 9 «Заключительные положения», пункты 9.1, 9.2.»

1.7. Раздел 8 изложить в следующей редакции:

«Раздел 8 «Диспансеризация сотрудников»

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право, на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с ректором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации (в день/дни, когда его освободили от работы, в справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения, документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации).»

2. Начальнику организационного отдела Статченко Е.А. разослать настоящий приказ во все структурные подразделения.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных должностных лиц под подпись с настоящим приказом.

4. Начальнику управления кадров Васильевой И.А. проконтролировать надлежащее ознакомление работников с настоящим приказом.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Н. Алексеенко

Проект приказа согласован:

Исполняющий обязанности  
начальника управления кадров



И.С. Семенкова

Начальник юридического отдела  
Проект приказа подготовлен управлением кадров



Ю.А. Чуйко

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

комиссии по регулированию социально-трудовых отношений  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

26 ноября от 2020 года

№ 1

г. Краснодар

Численность членов комиссии, чел.  
Присутствовали, чел. 17  
в том числе:  
от стороны работодателя, чел, 8  
от стороны первичной профсоюзной  
организации работников здравоохранения 9  
РФ сотрудников ФГБОУ ВО КубГМУ, чел:

**Повестка дня:**

1. О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кубанский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации, на основании принятого решения Ученого совета (протокол № 8 от 17 сентября 2020 г.) и приказа от 17 сентября 2020 г. № 567 «О реорганизации Стоматологической поликлиники ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

Докладчик: Шевченко Т.И. – руководитель службы охраны труда ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

Докладчик: Неплюева О.В. – председатель первичной организации Профсоюза ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

**ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:**

Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кубанский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Информация прилагается.

Голосовали: «за» 17 чел.  
«против» нет чел.  
«воздержались» нет чел.

Сопредседатель комиссии  
от работодателя



С.В. Алексеенко

Выписка верна

И.С. Семенкова

Сопредседатель комиссии  
от работников



О.В. Неплюева