

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Ставропольский государственный медицинский университет»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(Приложение 1 к коллективному договору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2024 – 2027 годы, принятому решением комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора от 22.10.2024, протокол № 6)

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Правила, университет, работодатель) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете, в том числе в структурных подразделениях, включая Ессентукский филиал университета (далее – Филиал).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами университета.

**2. Порядок приема работников**

2.1. В университете предусматриваются должности педагогических, научных, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских, фармацевтических и иных работников университета.

2.1.1. К должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, относятся должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.1.2. К должностям научных работников относятся должности директора научно-исследовательского института, заведующего лабораторией (отделом), главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и университетом на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ. При приеме на работу (до подписания трудового

договора) университет знакомит работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.4. документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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;

2.3.7. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств университета обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. При приеме на работу университет заключает трудовые договоры с

работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

С педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, и научными работниками заключается срочный трудовой договор.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (уполномоченного на это представителя).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника,

проработавшего свыше пяти дней в университете, если эта работа является для работников основной.

2.11.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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.

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.13. Замещение должностей научных и педагогических работников осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.14. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заключению трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, а также переводу на соответствующие должности научных и педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.15. В случае заключения трудового договора на неопределенный срок в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного или педагогического работника проводится аттестация в сроки, определяемые Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, 1 раз в 5 лет.

2.16. Должности медицинских и фармацевтических работников в университете замещаются лицами, имеющими право на осуществление медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в соответствии с законодательством в сфере охраны здоровья граждан.

2.17. Должности ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном уставом университета и Положениями о соответствующих структурных подразделениях.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Основания и порядок прекращения трудового договора регулируются главой 13 ТК РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора

работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от университета, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора передает работодателю вверенные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник подписывает обходной лист, форма которого утверждается ректором университета/директором Филиала.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

## **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

4.1.9. участие в управлении университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами университета/Филиала;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами университета/Филиала, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения университета/Филиала, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской

деятельности в университете;

4.1.16. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета/Филиала;

4.1.17. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.

## **5. Основные обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.1.2. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты;

5.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.1.5. бережно относиться к имуществу университета, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится в университете, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества;

5.1.6. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.1.7. 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;

5.1.8. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

5.1.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.10. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.1.11. соблюдать установленный работодателем порядок хранения

документов, материальных и денежных ценностей;

5.1.12. вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.1.13. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

5.1.14. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

5.1.15. соблюдать запрет работодателя на курение на территории университета вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.1.16. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

5.1.17. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

5.1.18. своевременно ставить в известность непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные обязанности. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в тот же день известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

5.1.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.

## **6. Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей,

бережного отношения к имуществу университета, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение на территории университета, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.1.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

6.1.8. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.10. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

6.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовым договором.

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия трудовых договоров;

7.1.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

7.1.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

7.1.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

Система оплаты труда в университете устанавливается Положением об оплате труда, Положением о премировании работников с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

7.1.10. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.1.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

7.1.12. рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

7.1.13. создавать условия по участию работников в управлении университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом университета;

7.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников

в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.15. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

7.1.16. 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2. Университет создает необходимые условия для повышения квалификации работников.

7.2.1. Повышение квалификации научно-педагогических работников проводится не реже 1 раза в 5 лет в образовательных и научных организациях путем обучения, прохождения стажировок, подготовки и защиты диссертаций, участия в работе семинаров, вебинаров, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации.

Повышение квалификации педагогических работников Филиала проводится не реже 1 раза в 3 года.

## **8. Режим работы**

8.1. В связи с тем, что в Университете работают подразделения с разными категориями работников, устанавливаются различные режимы рабочего времени и времени отдыха:

8.1.1. для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с организацией и обеспечением образовательного процесса, устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу - 8 часов 00 минут; время начала работы - 8:00, время окончания работы - 17:00, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи 1 час - с 12:00 до 13:00. Для работников Есентукского филиала устанавливается продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу - 8 часов 00 минут; время начала работы - 8:00, время окончания работы - 16:30, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут - с 12:00 до 12:30.

В индивидуальных случаях режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных коллективным договором) устанавливается по заявлению работника, согласованному с работодателем.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников указывается в трудовом договоре.

8.1.2. Для обеспечения образовательного процесса педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с индивидуальным

графиком работы.

Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня работников преподавательского состава и профессорско-преподавательского состава определяются с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и фиксируется в индивидуальном графике работы.

Контроль за соблюдением режима рабочего времени, расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, а также лицами, приказом ректора назначенными ответственными за ведение табеля учета рабочего времени.

Контроль за соблюдением режима рабочего времени, расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников Филиала осуществляется заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе.

8.1.3. Работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня – 8 часов, начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут определяются в индивидуальном графике работы;

8.1.4. медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Режим работы медицинских работников устанавливается индивидуальным графиком работы;

8.1.5. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлен сокращенный рабочий день по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с действующим законодательством РФ продолжительность рабочего дня конкретизируется в трудовом договоре.

8.2. Суммированный учет рабочего времени:

8.2.1. для водителей, работающих в университете, за исключением работников Филиала, применяется суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

При суммированном учете рабочего времени общая продолжительность рабочего времени водителей не должна превышать нормального числа рабочих часов в учетном периоде;

8.2.2. в случаях возникновения необходимости, когда не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, отдельным категориям работников может быть введен

суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

8.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 ТК РФ.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.5. Графики работы составляются в двух экземплярах, исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников, и содержат информацию о продолжительности рабочего времени, дней отдыха. Один экземпляр хранится в структурном подразделении, другой – в отделе кадров.

График работы для работников структурных подразделений, связанных с учебным процессом, утверждается на учебный год.

График работы для работников структурных клинических подразделений утверждается на очередной месяц.

8.6. График работы согласовывается с руководителем структурного подразделения, деканом факультета, утверждается проректором, в соответствии с подчинением структурного подразделения.

График работы работников Филиала согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается директором Филиала.

Работник знакомится с графиком работы до начала работы.

Все графики работы размещаются на видном месте соответствующих структурных подразделений и (или) на официальном сайте университета в сети Интернет.

8.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

8.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

8.9.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена

дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

8.9.2. срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

8.9.3. работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

8.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **9. Время отдыха**

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

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

9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.6.4. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. При невозможности предоставления полного отпуска в летний каникулярный период часть отпуска предоставляется работнику в другое, согласованное с работником время.

9.6.5. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без оплаты.

9.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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.

9.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью шесть календарных дней.

9.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата работникам выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, Положении о премировании работников.

10.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца:

25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа следующего месяца - за вторую половину месяца.

10.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Данное заявление передается работником в бухгалтерию Работодателя.

10.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

10.6. В случае необходимости по просьбе работника причитающиеся ему суммы могут быть выданы через кассу университета.

10.7. Ежемесячно путем обращения работника в бухгалтерию университета выдаются расчетные листки, которые содержат информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.8. При увольнении выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

## **11. Меры поощрения работников**

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в университете, за успехи в образовательной, научной и другой деятельности, предусмотренной уставом университета, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В университете применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) награждение медалями;

- 5) помещение на Доску почета;
- 6) представление к почетным званиям;
- 7) выплата премии.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает ректор университета/директор Филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и руководителя структурного подразделения.

11.4.1. В случае положительного решения издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников.

11.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **12. Меры взыскания, применяемые к работникам**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **13. Диспансеризация**

13.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и

среднего заработка.

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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

13.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

#### **14. Ответственность работника**

14.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также в установленном порядке к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности:

14.1.1. до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

14.1.2. дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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;

14.1.3. применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя;

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

14.1.5. работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников.

14.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и соответствующими локальными нормативными актами:

14.2.1. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами;

14.2.2. к материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

14.2.3. работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

14.2.4. работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

14.2.5. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

14.2.6. в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

14.2.7. письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;

14.2.8. работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт;

14.2.9. взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера

причиненного работником ущерб;

14.2.10. если месячный срок истек, или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;

14.2.11. работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;

14.2.12. с согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **15. Ответственность работодателя**

15.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;

15.2.1. работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

15.2.2. работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

15.2.3. при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже  $1/150$  действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

15.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

15.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативных правовых актов РФ, уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами университета/Филиала.

---