

СОГЛАСОВАНО

Председатель Местной
общественной организации –
первичная профсоюзная
организация государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Министерства здравоохранения
Российской Федерации


Н.Н. Игнатов
«11» _____ 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова
Минздрава России


С.А. Лукьянов
«11» _____ 2016 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

г. Москва, 2016

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
3	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
4	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА
5	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
6	ВРЕМЯ ОТДЫХА
7	МЕРЫ ПОощРЕНИЯ
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА
9	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
10	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, Работодатель), являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и Университета, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, отдельные вопросы порядка организации учебного процесса, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Университета, имеют цель способствовать учебной, научной и воспитательной работе, добросовестному отношению к труду, высокому качеству работы и рациональному использованию рабочего времени.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Университета принимаются по трудовому договору, в соответствии с которым Работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности, соблюдать внутренний трудовой распорядок, а Работодатель обязуется в установленные сроки выплачивать Работнику заработную плату, обеспечить здоровые условия труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде, Коллективным договором и соглашением Сторон.

2.2. Лица, поступающие на работу в Университет, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) с целью определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.3. Лица, поступающие на работу в Университет, предоставляют в Отдел кадров Университета следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документы об образовании и (или) о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении высшего образования.
- Справку о психиатрическом освидетельствовании.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Университетом.

2.6. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам Университета определяются ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. При оформлении трудового договора поступающий на работу проходит инструктаж по охране труда и противопожарной защите.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, который объявляется Работнику под роспись.

2.10. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных Работников, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу.

С педагогическими Работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, и прошедшими конкурс на замещение таких должностей, заключается срочный трудовой договор на срок до пяти лет, либо трудовой договор на неопределенный срок с обязательным прохождением аттестации один раз в пять лет.

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

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок), Работодатель проводит аттестацию в сроки, определяемые Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного Работника и должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

2.11. На всех Работников Университета ведутся личные дела и трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

2.12. Внешние совместители при оформлении трудового договора обязаны предоставить в Отдел кадров Университета паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.14. Работникам разрешается работа по внутреннему совместительству, в том числе, по аналогичной должности, специальности.

2.15. При привлечении к преподавательской деятельности на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты преимущество имеют штатные преподаватели и научные Работники Университета.

2.16. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.17. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не более 300 (трехсот) часов в год не требует заключения трудового договора и не считается совместительством. В ставку почасовой оплаты труда включены оплата за отпуск и доплата за наличие ученой степени.

2.18. Работодатель имеет право привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, для сверхурочной работы в порядке, установленном ТК РФ, или, с согласия Работника, для работы по совместительству, оформленной по отдельному трудовому договору.

2.19. Работник Университета имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Университета в письменной форме не

позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником Университета и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работника или Работодателя производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

2.21. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ) и Коллективным договором, прекращение трудового договора по инициативе Работодателя допускается с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Университета.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении и производится окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник Университета имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

3.1.8. Вступление в первичную профсоюзную организацию Университета для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законодательством РФ способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Помимо указанных выше прав научные Работники и педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, Университета, имеют право на:

3.2.1. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.2.3. Бесплатное пользование информационными фондами в соответствии с установленным в Университете порядком;

3.2.5. Выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

3.2.6. Методические дни для выполнения научно-методической работы вне своего рабочего места (по согласованию с руководителем структурного подразделения).

3.3. Все Работники Университета обязаны:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу Университета и его Работников.

3.3.6. Незамедлительно сообщать в администрацию Университета либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуаций, причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и деятельность Университета, либо представляющих

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета. Принимать меры к их немедленному устранению.

3.3.7. Соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации Университета, соблюдать настоящие Правила, Устав, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты Университета.

3.4. Помимо указанных выше обязанностей педагогические Работники Университета, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязаны:

3.4.1. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных, в том числе, воспитательных, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

3.4.2. Уважать личное достоинство обучающихся, заботиться об их профессиональном, культурном и физическом развитии.

3.4.3. Повышать свою квалификацию.

3.5. Помимо указанных выше обязанностей научные Работники и педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета, обязаны:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

3.5.2. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне.

В соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации требованиями представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации.

3.5.3. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.5.4. Признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей.

3.5.5. Соблюдать требования режима секретности. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5.6. Разрешать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5.7. Поддерживать своим личным поведением и отношением к работе имидж Университета, способствовать воспитанию чувства патриотизма, гордости за свою профессию.

3.5.8. Неукоснительно соблюдать «Требования к поведению Работников

ФГБОУ ВО РНИМУ имени Н.И. Пирогова Минздрава России при исполнении трудовых обязанностей и предотвращению и урегулированию конфликта интересов».

3.6. Работникам Университета запрещается осуществлять на территории Университета деятельность в интересах политических партий, религиозных организаций (объединений).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета, его Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Университет обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, иных соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать заработную плату в рублях 8 и 23 числа каждого месяца путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. 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 пять рабочих дней до выплаты заработной платы, но не чаще одного раза в год.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы обеспечивается ее выплата в полном объеме с начислением и выплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного статьей 236 Трудового кодекса, независимо от наличия вины Работодателя.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор.

4.2.8. Предоставлять представителям Работников Университета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных Работниками, представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.14. Организовать обучение и контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше обязанностей Университет, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

4.3.1. Своевременно сообщать педагогическим Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, расписание учебных занятий.

4.3.2. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научными и педагогическими Работниками Университета.

4.3.3. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.4. Обеспечить учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями.

4.3.5. Обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта по основным учебным дисциплинам с учетом особенностей направления подготовки специалистов в Университете.

4.3.6. Осуществлять воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.3.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Университета.

4.3.8. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний у Работников.

4.3.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Университета.

4.3.10. Исполнять иные, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, обязанности.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается:

5.1.1. Для педагогических Работников не более 36 часов в неделю.

5.1.2. Для медицинских Работников (врачи, средний медицинский персонал) – не более 39 часов в неделю.

5.1.2. Для Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала - 40 часов в неделю.

5.2. Для Работников Университета устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

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

5.4. Рабочее время водителей Университета регламентируется приказом Минтранса Российской Федерации №15 от 20.08.2004 г. и №484 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей». Продолжительность ежедневной работы (смены) водителей при обязательном учете мнения Профсоюзного комитета может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов. Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем

дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели (40 часов), а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

5.5. Для всех категорий Работников Университета, кроме педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, и отдельных категорий Работников, которым трудовыми договорами установлен режим гибкого рабочего времени, устанавливается время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 12 часов 45 минут.

5.6. Для отдельных категорий Работников, которым трудовыми договорами установлен режим гибкого рабочего времени, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, а также выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками работы.

5.7. Для педагогических Работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиками работы и расписанием занятий.

5.8. Для отдельных категорий Работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графикам сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за один год. Продолжительность смены не должна превышать 12 часов, за исключением отдельных должностей, указанных в Перечне должностей со сменными графиками работы (Приложение № 6 к Коллективному договору). Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие. Для данной категории Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

Работники чередуются по сменам равномерно.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации Работников Университета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.9. Работники Университета, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, ведут все виды учебной работы в пределах 36-часовой рабочей недели в соответствии с расписанием учебно-методической и научно-исследовательской работы, непосредственно связанной с занимаемой должностью, учебным планом, индивидуальным планом преподавателя.

5.10. Работникам Университета, относящимся к категории руководящего персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК

РФ). Перечень Работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом ректора Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Университета.

5.11. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы.

5.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами. Контроль за режимом работы Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

5.13. При неявке Работника Университета из числа преподавателей на работу, заведующий кафедрой обязан принять меры к замене его другим преподавателем.

5.14. Работники обязаны своевременно оповестить руководителя подразделения о невозможности выхода на работу по уважительным причинам.

5.15. Работники в течение трех дней после закрытия листов нетрудоспособности обязаны предоставлять их в отдел кадров.

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

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Университета предоставляются все предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ (раздел V ТК РФ) и законами об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6.2. Работникам Университета, кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут.

Педагогическим Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи Работников, которым установлен сменный режим работы, определяется графиками сменности, но не может быть менее 30 минут.

6.3. Работникам Университета предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Университета продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Работникам Университета, замещающим должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, ректору Университета, а также отдельным категориям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью устанавливаются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Продолжительность отпуска медицинских Работников Университета устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Наличие графика отпусков обязательно для Работников и Работодателя.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другие части отпуска должны быть не менее 7 календарных дней.

О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала. Педагогическим Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете.

Работникам Университета может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Порядок и основания предоставления такого отпуска предусмотрены ст. 128 ТК РФ и Коллективным договором.

МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

7.1. К Работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие меры поощрения:

- 7.1.1. Объявление благодарности.
- 7.1.2. Материальное поощрение.
- 7.1.3. Награждение ценным подарком.
- 7.1.4. Награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1. настоящих Правил, применяются ректором Университета по представлению руководителя структурного подразделения, в котором трудится Работник, оформляются приказом ректора Университета и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Университета имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.1.1. Замечание.
- 8.1.2. Выговор.
- 8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются к Работнику по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого для получения мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Университета.

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. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается Работником, не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор Университета 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 первичной профсоюзной организации сотрудников Университета.

8.7. К Работникам Университета, нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения и утверждаются проректором по учебной работе. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.2. Учебная нагрузка педагогических Работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается ректором Университета в зависимости от квалификации и профиля кафедры.

9.3. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. При необходимости разрешается соединять два и более академических часа в одно занятие с перерывами между занятиями в 15 минут.

9.4. До начала каждого учебного занятия, а также в перерывах между ними, лаборанты, заведующие учебными лабораториями и иные уполномоченные на то лица готовят необходимые для проведения занятия учебные пособия и аппаратуру.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ректор и руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Университета.

10.2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на

определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Университета.

10.3. Дни и часы приема по личным вопросам Работников Университета ректором и проректорами Университета устанавливаются соответствующим приказом ректора Университета.

10.4. Настоящие Правила в обязательном порядке доводятся под роспись до сведения всех Работников Университета.

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