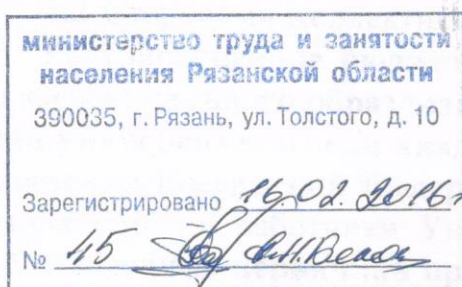


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Рязанский государственный медицинский университет имени**  
**академика И.П. Павлова»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ГБОУ ВПО РязГМУ Минздрава России)**  
**на 2016 – 2018 годы**



Утвержден на конференции  
работников ГБОУ ВПО РязГМУ  
Минздрава России  
«23» 12 2015 г.

От работодателя:  
**Калинин Р.Е. – ректор**



От работников:  
**Дементьев А.А. – председатель**  
**профсоюзного комитета**



Рязань,  
2016 год

## **Приложение № 4**

К Коллективному договору

Государственного бюджетного образовательного учреждения Высшего профессионального образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

### **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
**«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
**(ГБОУ ВПО РязГМУ Минздрава России)**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО РязГМУ Минздрава России) (далее по тексту-Университет). Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения: порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Университета.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Университета.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения

Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. В Университете наряду с должностями педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, научных и медицинских работников также предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.7. Право на занятие должностей, предусмотренных п.1.6., имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Университета.

## **2. Основные права и обязанности Работника.**

2.1. Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Университета.

2.2. Работник Университета обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Университета;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2.3. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета обязаны:

- а) вести на высоком качественном уровне учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную, лечебную работу (по профилю кафедры);
- б) своевременно представлять отчет о проделанной работе;
- в) повседневно осуществлять работу по воспитанию студентов, интернов, ординаторов, аспирантов, докторантов, слушателей ФПДО;
- г) постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень, обобщать и применять в практике передовой научно-педагогический опыт работы, осуществлять

работу по подготовке научно-педагогических кадров;

д) выявлять и устранять причины неуспеваемости студентов, оказывать студентам помощь в организации самостоятельных занятий;

е) руководить научно-исследовательской работой студентов, аспирантов;

ж) осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

з) активно участвовать в научно-исследовательской работе Университета, выполнять эту работу в установленные сроки на высоком уровне, своевременно предоставлять отчет о проделанной работе;

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

2.4. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и педагогические работники, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования обязаны выполнять качественно и в полном объеме учебную нагрузку, предусмотренную учебными планами и определяемую действующими нормативными документами. Своевременно (в течение рабочего дня) оповещать непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) и расписанием учебных занятий работу.

2.5. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и педагогические работники, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования обязаны проводить учебные занятия по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Самостоятельное сокращение продолжительности учебных занятий, установленных учебными планами, их перенос не допускается.

2.6. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры/эффективные контракты с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

### 3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором/эффективным контрактом;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- создать необходимые условия для высокоэффективного труда педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, служащих, рабочих;

- обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников Университета;

- обеспечивать повышение профессиональной (производственной) квалификации и профессиональной переподготовки работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников,

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем категориям работникам Университета в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком отпусков;

- применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работающих, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

#### **4. Ответственность сторон**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **5. Порядок приема и увольнения Работников.**

5.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора или эффективного контракта о работе в Университете.

Эффективный контракт - это трудовой договор, в котором конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки. Введение эффективного контракта (далее по тексту трудовой договор) предусмотрено Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р.

5.2. Трудовой договор/эффективный контракт (далее по тексту – трудовой договор) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Университете. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При заключении трудового договора, по общему правилу, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65, ст. 351.1, ст. 331 ТК РФ). Срок действия данного документа – 3 года с момента его выписки;
- справку с основного места работы о характере работы (в случае приема на работу по совместительству (внешнему)).

При приеме на работу работник заполняет личный листок и пишет автобиографию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении должностей педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, а также научных работников в порядке конкурсного отбора или выборов может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, обусловленных локальными нормативными актами по замещению указанных должностей (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

5.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

5.5. Работники Университета, в случае изменений сведений, относящихся к их персональным данным, обязаны предоставить информацию в отдел кадров и бухгалтерию Университета в течение пяти рабочих дней с момента их фактических изменений.

Персональными данными работника является информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным относятся:

- Личная информация : фамилия, имя, отчество; предыдущая фамилия(ии); год, число, месяц рождения; семейное положение; национальность и гражданство; пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС); ИНН; фотография; данные медицинского характера (сведения медицинской книжки, паспорт здоровья, заключение о прохождении предварительного/периодического медицинского осмотра, ФЛГ); номер контактного телефона; место рождения; домашний адрес (фактический или по месту его регистрации);
- Паспортные данные (иного документа, удостоверяющего личность);
- Информация об образовании: данные документа об образовании; дополнительное образование; прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; врачебная категория; сертификат специалиста; учёная степень, ученое звание; научные труды;



- Награды, звание, степень;
- Социальные льготы: при наличии группы инвалидности – документальное подтверждение данного факта; сведения документа о предоставлении льгот;
- Справка с основного места работы;
- Сведения о судимости или сведения об уголовном преследовании;
- Сведения о воинском учете: отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- Рекомендации, характеристики;
- Сведения о посещении семинаров, конференций, тренингов, а также сведения, входящие в личный листок по учету кадров» и автобиографию;
- иные сведения в соответствии с законодательством и локальными актами.

Обработка персональных данных Работника осуществляется Работодателем на основании Трудового кодекса Российской Федерации и в целях исполнения трудового договора.

5.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

5.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

5.8. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности на рабочем месте, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

5.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Работодатель вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

5.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

5.13. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в университете является для Работника основной.

5.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

5.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

5.17. 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 ([статья 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

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).

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

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.

5.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.19. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

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

5.21. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

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

5.24. Трудовой договор прекращается только в соответствии со [статьями](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

- по общим основаниям, предусмотренным [статьей 77](#);

- по инициативе работодателя (статья 81);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83);
- вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (статья 84).

5.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

5.26. 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.

5.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

5.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель (сотрудники отдела кадров) направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

5.33. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

#### **5.34. Регулирование трудовых отношений с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.**

Право на занятие педагогической деятельностью в Университете имеют лица с высшим образованием, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Согласно [части 2 статьи 331](#) Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, препятствующие занятию педагогической деятельностью.

К должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу относятся следующие должности (Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»):

Ассистент

Декан факультета

Директор института

Доцент

Заведующий кафедрой

Профессор

Преподаватель

Старший преподаватель

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. №749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и Положению «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

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

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

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

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета и Положениями о выборах Декана и о выборах Заведующего кафедрой.

Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению ученого Совета университета учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

По представлению ученого Совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения ими возраста семидесяти лет.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета могут осуществлять работу по внутреннему совместительству в установленном законом порядке. Работа по внутреннему совместительству выполняется в свободное от основной работы время. Работа по совместительству педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

К педагогической деятельности могут допускаться работники научных, медицинских и иных организаций согласно установленному Порядку допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование, утвержденного Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 2013 г. № 637н

Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации;

В случае не избрания на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, которую Работник занимал на условиях срочного трудового договора, в результате проведения конкурсной процедуры или в случае не подачи Работником документов для участия в конкурсе, трудовой договор с Работником прекращается на основании пункта 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – в связи с истечением срока трудового договора.

### **5.35. Регулирование трудовых отношений с педагогическими работниками, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования**

Право на занятие педагогической деятельностью в Университете имеют лица с высшим образованием, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Согласно ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, препятствующие занятию педагогической деятельностью.

К должностям педагогических работников **реализующих образовательные программы среднего профессионального образования** относятся следующие должности отнесенных согласно подраздела 2 раздела 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»:

Воспитатель  
Инструктор-методист  
Инструктор по труду  
Инструктор по физической культуре  
Концертмейстер  
Логопед  
Мастер производственного обучения  
Методист  
Музыкальный руководитель  
Педагог дополнительного образования  
Педагог-библиотекарь  
Педагог-организатор  
Педагог-психолог  
Преподаватель  
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности  
Руководитель физического воспитания  
Социальный педагог  
Старший вожатый  
Старший воспитатель  
Старший инструктор-методист  
Старший методист  
Старший педагог дополнительного образования

Старший тренер-преподаватель  
Тренер-преподаватель  
Тьютор  
Учитель  
Учитель-дефектолог  
Учитель-логопед

Трудовые отношения педагогического работника с образовательной организацией осуществляются на основании трудового договора, правила заключения которого установлены главой 10, 11 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия, подлежащие включению в трудовой договор с педагогом, определены статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **5.36. Регулирование трудовых отношений с научными работниками.**

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

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

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» а также Положением ... В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

Научные работники Университета могут осуществлять работу по внутреннему совместительству в установленном законом порядке. Работа по внутреннему совместительству выполняется в свободное от основной работы время. Работа по совместительству научных работников, регулируется в том числе Постановлением Министерство труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

### **5.37. Регулирование трудовых отношений с медицинскими и фармацевтическими работниками.**

Медицинские работники принимаются на работу в структурные подразделения Университета, осуществляющие медицинскую деятельность на основании полученных

лицензий. К медицинским должностям относятся должности утвержденные Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников».

В настоящее время заниматься медицинской деятельностью вправе следующие лица:

1) получившие высшее или среднее медицинское образование в Российской Федерации;

2) имеющие сертификат специалиста. Указанный сертификат свидетельствует о достижении его обладателем уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для самостоятельной профессиональной (медицинской) деятельности. Сертификат действует пять лет на территории Российской Федерации.

Право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста (статья 69 Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" вступает в силу с 01.01.2016 года)

Медицинские работники относятся к категории лиц, которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. (часть 2 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации)

Медицинские работники Университета могут осуществлять работу по внутреннему совместительству в установленном законом порядке. Работа по внутреннему совместительству выполняется в свободное от основной работы время. Работа по совместительству медицинских работников, регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Министерство труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

## **6. Аттестация работников**

6.1. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности осуществляется на основании и в порядке, установленном в Положении «Об аттестации работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

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

6.3. Аттестация педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования регулируется Приказом Министерство образования и науки российской федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 мая 2011 г. № 424



«Об аттестации педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования и структурных подразделений образовательных учреждений высшего профессионального образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации» и иными нормативными актами.

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

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

6.5. Медицинские работники и фармацевтические работники имеют право на прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и в сроки, определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации.

Решение о присвоении квалификационной категории и об отказе в присвоении квалификационной категории принимает аттестационная комиссия.

В случае истечения срока действия квалификационной категории, если специалист не прошел аттестацию на подтверждение и или получение более высокой квалификационной категории, он теряет право на выплату стимулирующего характера за наличие квалификационной категории.

Подготовив необходимые для аттестации документы, указанный специалист может претендовать как на подтверждение имевшейся квалификационной категории, так и на получение более высокой.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время Работников Университета определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также может определяться трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7.4. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской,

учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

7.4.1. Режим выполнения **преподавательской работы** регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется образовательным учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году - в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и 800 часов в учебном году - в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

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

7.4.3. Для **педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу**, обслуживающего и **учебно-вспомогательного персонала кафедр** устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для **педагогических работников**, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – 36-часовая рабочая неделя.

- для обслуживающего и **учебно-вспомогательного персонала кафедр – 40 часовая рабочая неделя.**

Распределение рабочего времени **педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу** в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с графиком работы на семестр, который составляется с учетом расписания учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня **педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу** должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Графики работы

7.4.4. В соответствии с Положением «О составлении графика работы сотрудников кафедры на семестр» в начале каждого учебного семестра (осенний семестр - до 15 сентября; весенний семестр – до 20 февраля) заведующие кафедрами обязаны представлять в отдел кадров Университета графики работы сотрудников кафедры (под личную подпись) с конкретным указанием времени начала, окончания рабочего дня, общего количества часов работы за рабочую неделю, а также времени перерыва для отдыха и питания для работников обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала. Суммарное количество отработанных часов в день **педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу должно равняться шести.** График должен быть согласован учебно-методическим управлением, профсоюзной организацией и утвержден Работодателем.

7.4.5. **Деканам факультетов, заместителям деканов** установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье. Продолжительность рабочего дня: (понедельник – пятница) устанавливается – 7 часов 15 минут, суббота – 3 часа 45 минут, при 40 – часовой рабочей неделе.

Время начала работы (понедельник - пятница) – с 10 часов 45 минут,

Окончание работы – 18 часов 30 минут,

Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 30 минут до 14 часов,

Суббота – с 11 часов до 14 часов 45 минут (без перерыва для отдыха и питания).

**Работникам деканата, не относящимся к педагогическим работникам,** установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала работы – с 09 часов,  
окончание работы – 18 часов,  
перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 14 часов.

7.4.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебно-методическим управлением Университета.

7.4.7. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения вуза, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника учебно-методического управления или проректора по учебной работе.

Сотрудники учебного отдела Университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

7.5. В соответствии с действующим законодательством **руководителям, специалистам административно-управленческого персонала,** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы: 9-00 часов,  
окончание работы: 18-00 часов,  
перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00 часов.

**Структурные подразделения административно-управленческого персонала:**

Бухгалтерия

Канцелярия

Контрактная служба планово-финансового управления

Лечебный отдел

Международный отдел учебно-методического управления

Научно-образовательный центр учебно-методического управления

Научный отдел

Отдел аспирантуры и докторантуры управления аспирантуры, ординатуры, интернатуры и магистратуры

Отдел довузовской подготовки и профориентационной работы учебно-методического управления

Отдел информатизации и телекоммуникаций учебно-методического управления

Отдел кадров

Отдел качества и аудита учебно-методического управления

Отдел маркетинга и связей с общественностью

Отдел ординатуры, интернатуры и магистратуры управления аспирантуры, ординатуры, интернатуры и магистратуры

Отдел по воспитательной работе

Отдел практики

Отдел статистического анализа  
 Первый отдел  
 Планово-финансовое управление  
 Планово-экономический отдел  
 Редакционно-издательский отдел учебно-методического управления  
 Ректорат  
 Управление аспирантуры, ординатуры, интернатуры и магистратуры  
 Учебный отдел учебно-методического управления  
 Учебно-методическое управление  
 Центр дополнительного профессионального образования (начальник)  
 Центр культуры и досуга  
 Центр психологических исследований учебно-методического управления  
 Центр содействия трудоустройству выпускников управления аспирантуры, ординатуры, интернатуры и магистратуры  
 Центр тестирования иностранных граждан учебно-методического управления  
 Юридический отдел

7.6. Для **специалистов, работников административно-хозяйственной части и других структурных подразделений** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы 8-00 часов,  
 окончание работы 17-00 часов,  
 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00

Гараж;  
 Инженерная группа;  
 Отдел по пожарной безопасности;  
 Ремонтно-строительная бригада;  
 Хозяйственная служба;  
 Штаб по делам гражданской обороны и мобилизационной работе;

7.6.1. **Служащим общежитий и учебных корпусов, а также кастаньянам** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы: 9-00,  
 окончание работы: 18-00 часов,  
 перерыв для отдыха и питания: с 13-00 часов до 14-00 часов.

**Уборщикам служебных помещений, дворникам, рабочим по обслуживанию зданий, гардеробщикам** устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём - воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала работы: с 9 часов до 17 часов (обеденный перерыв с 13 до 14 часов), суббота - с 8 часов до 13 часов (без обеденного перерыва).

**Гардеробщикам учебных корпусов,** в которых длительность учебного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику, с одним выходным днём (воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

	1-ая смена	2-ая смена
понедельник – пятница	07:30-15:00	15:00-18:30

	(12:00-12:30 перерыв для отдыха и питания)	
суббота	07:30-12:30	12:30-15:00

**Лифтёрам** устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём – воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

	1-ая смена	2-ая смена
понедельник – пятница	07:00-17:00	14:00-21:00
суббота	07:00-12:00	12:00-17:00

Время для отдыха и питания включается в рабочее время. График работ лифтёров утверждается и согласовывается в установленном порядке.

7.6.2. **Для заведующего Ботаническим садом** устанавливается - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы: 08:30 часов

окончание работы :17:30 часов

перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

**Агроному, Подсобному рабочему** устанавливается – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Время начала работы( понедельник – пятница)- 8:00

Окончание работы -16:00,

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 13 часов,

Суббота -с 9:00 до 14:00 часов (без перерыва для отдыха и питания).

7.6.3. Для **операторов ЦТП** устанавливается сменная работа.

Работа определяется установленным графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Выходные дни определяются графиком сменности.

Для данной категории работников введён суммированный учёт рабочего времени.

Учётный период суммированного учёта рабочего времени равен шести месяцам.

Начало смены – с 8-00 часов.

Окончание смены- 8-00 часов следующего дня.

Время перерыва для отдыха и питания в количестве 30 минут предоставляется, как правило, через каждые 4 часа работы и включается в рабочее время.

Работа в течение двух смен подряд, как правило, запрещается.

Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели, согласно графика работы, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

Работник не имеет права без письменного разрешения работодателя менять предусмотренную графиком очерёдность.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 120 часов в год.

В норму часов учётного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей).

При прекращении трудового договора с Работником до истечения срока учётного периода расчёт при увольнении будет производиться в полном объёме, включая часы

переработки.

7.7. Режим рабочего времени работников **библиотеки** Университета:

Для **заведующего библиотекой, заместителя заведующего библиотекой, работников отдела комплектования и библиотечной обработки литературы** установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы 09:00

Время окончания работы: 17:00

Перерыв для отдыха и питания: 12:00 до 12:30.

Для работников **отдела обслуживания, отдела автоматизации библиотечно-информационных ресурсов** - устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Работа осуществляется в режиме двухсменного, скользящего графика работ, который согласовывается и утверждается в установленном порядке. Очередность сменности и работа в субботные дни устанавливаются графиком работы.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

	<b>1-ая смена</b>	<b>2-ая смена</b>
понедельник – пятница	09:00-17:30 (12:00-12:30 перерыв для отдыха и питания)	10:30-19:00 (13:00-13:30 перерыв для отдыха и питания)

Работа в субботу устанавливается в одну смену:

Время начала работы 09:00

Время окончания работы: 17:00

Перерыв для отдыха и питания: 12:00 до 12:30.

За работу в субботный день, в течение недели, предоставляется другой день отдыха.

Для работников **справочно-библиографического отдела** установлена 40 часовая, пятидневная рабочая неделя.

устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Работа осуществляется в режиме двухсменного, скользящего графика работ, который согласовывается и утверждается в установленном порядке. Очередность сменности и работа в субботные дни устанавливаются графиком работы.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

	<b>1-ая смена</b>	<b>2-ая смена</b>
понедельник – пятница	09:00-17:30 (12:00-12:30 перерыв для отдыха и питания)	09:30-18:00 (13:00-13:30 перерыв для отдыха и питания)

Работа в субботу устанавливается в одну смену:

Время начала работы 09:00

Время окончания работы: 17:00

Перерыв для отдыха и питания: 12:00 до 12:30.

За работу в субботный день, в течение недели, предоставляется другой день отдыха

С 01 июля по 31 августа все работники библиотеки работают в режиме пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Время начала работы 09:00

Время окончания работы: 17:30

Перерыв для отдыха и питания: 12:00 до 12:30.

Работникам библиотеки устанавливается санитарный день – последняя пятница каждого месяца».

7.8. **Центр симуляционного обучения учебно-методического управления**

Работникам, не относящимся к педагогическим, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Профессия	Время работы понедельник- пятница	Перерыв на обед	Время работы в субботу. Без перерыва на обед
<i>Начальник центра</i>	08.30 -16.00	12.30	08.30-13.30
<i>Специалист</i>		-	
<i>Инженер</i>		13.00	

7.9. **Центр культуры и досуга** в целях максимальной реализации возможностей по культурному, интеллектуальному и творческому развитию обучающихся работает:

Понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 часов.

Суббота и воскресенье – выходной день.

Работникам соответственно устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается с учетом специфики работы графиком для каждого из сотрудников. Рабочий день может быть разрывной. График работы утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюза и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до вступления графика в действие.

Ответственность за составление графика работы, его правильное оформление, учет нормы рабочего времени и доведение графика работы до Работников несет Директор центра культуры и досуга.

7.10. **Режим работы работников Ефремовского филиала ГБОУ ВПО РязГМУ Минздрава России (далее по тексту Филиал университета)**

7.10.1. Для преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно – методической и иной работы.

7.10.2. Для работников дежурного персонала (сторож) установлен скользящий график, который составляется начальником хозяйственного отдела ежемесячно и утверждается директором филиала. Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени, максимальная продолжительность времени дежурства 24 часа. Начало смены: 16 час.30 мин., окончание смены 7 час.30 мин. следующего дня. Время перерыва для отдыха, приема пищи на рабочем месте с 22 час.30 мин. до 22 час. 50 мин.

7.10.3. Дежурства в выходные дни по календарю ( суббота, воскресенье) начало смены 7 час. 00 мин., окончание смены 7 час.00 мин. следующих суток. Время перерыва для отдыха, приема пищи на рабочем месте с 12 час.00 мин. до 12 час. 20 мин. ; с 22 час.30 мин. до 22 час. 50 мин. Время для отдыха, питания и личных надобностей включаются в рабочее время. Если в соответствии с графиком дежурств работа выпадает на субботу и воскресенье, то данные дни следует считать обычными рабочими днями. Заработная плата при этом начисляется в одинарном размере.

7.10.4. По общим правилам, установленным ст. 91 ТК РФ, продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогов предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Выходные дни суббота, воскресенье. Норма рабочего времени 8 часов в день.

7.10.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сменности учебных занятий и других особенностей работы Филиала университета) и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

7.10.6. Режим работы руководителя Филиала университета, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Филиала университета.

7.10.7. Для руководящего состава Филиала университета, а также для специалистов, служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала работы, окончание работы, а также перерыв для отдыха и питания определяются графиком, утвержденным директором филиала с согласия работников и в целях обеспечения максимальной эффективности работы Филиала Университета. График работы сотрудников филиала составляется ежегодно, на учебный год и утверждается директором филиала.

7.10.8. Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно – методической и иной работы.

Для педагога дополнительного образования установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю, начало работы 15:00 мин. , окончание работы 18 час. 36 мин

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

Периоды каникул обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей, являются рабочим временем.

В зависимости от должности или специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Филиал университета осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.



При составлении расписаний учебных занятий Филиал университета обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Филиал университета и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Преподаватели Филиала университета, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Филиалом университета и графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

#### **7.11. Базовая стоматологическая поликлиника (далее - БСП) университета:**

7.11.1. В соответствии с трудовыми договорами, режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

7.11.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, установлена сокращенная рабочая неделя.

7.11.3. **Базовая стоматологическая поликлиника работает:  
Понедельник – суббота с 08:00 до 20:00 часов,**

**режим работы двухсменный для отдельных категорий работников.**

**Воскресенье – выходной день.**

7.11.4. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников подразделения с учетом деятельности поликлиники по оказанию медицинской помощи.

7.11.5. Для работников БСП устанавливается следующий режим работы:

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.**

**Продолжительность рабочей недели сокращенная – 36 часов.**

Должность/профессия	Время работы (7-12ч)	Перерыв на обед
<b>Главная медицинская сестра</b>	08.00-16.00	12.00- 12.48
<b>Главный врач</b>	08.00-16.00	12.00- 12.48
<b>Заведующий ортопедическим отделением</b>	08.00-16.00	12.00- 12.48
<b>Заведующий терапевтическим отделением</b>	08.00-16.00	12.00- 12.48
<b>Литейщик</b>	08.00-16.00	12.00-12.48

Должность/профессия	Рабочее время
<b>Медицинская сестра (медицинский брат)</b> <b>Медицинская сестра (медицинский брат) по физиотерапии</b> <b>Санитарка (санитар)</b>	Суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом -3 месяца исходя из нормы рабочего времени при 36 часовой рабочей неделе. Перерывы для отдыха и питания составляет 30 минут в течение смены и включается в рабочее время. Рабочие и выходные дни, а также чередование смен в месяце определяется графиком работы, утверждаемым ректором. Продолжительность смены- 6 часов 30 минут.
<b>Заведующий хирургическим кабинетом</b>	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели сокращенная – 39 часов. Продолжительность смены- 7 часов 48 минут.
<b>Врач-стоматолог-хирург</b>	Суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом - 3 месяца исходя из нормы рабочего времени при 36 часовой рабочей неделе. Перерывы для отдыха и питания составляет 30 минут в течение смены и включается в рабочее время. Рабочие и выходные дни, а также чередование смен в месяце определяется графиком работы, утверждаемым ректором. Продолжительность смены- 6 часов.
<b>Зубной врач</b> <b>Зубной техник</b> <b>Врач- ортодонт</b> <b>Врач-стоматолог</b> <b>Врач- стоматолог-ортопед</b> <b>Врач-стоматолог - терапевт</b>	Суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом – 3 месяца исходя из нормы рабочего времени при 33 часовой рабочей неделе. Перерывы для отдыха и питания составляет 30 минут в течение смены и включается в рабочее время. Рабочие и выходные дни, а также чередование смен в месяце определяется графиком работы, утверждаемым ректором. Продолжительность смены- 6 часов.
<b>Администратор</b> <b>Гардеробщик</b> <b>Уборщик служебных помещений</b>	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочей недели нормальная – 40 часов. Продолжительность смены – 6 часов 40 минут. В течение рабочей смены Работнику предоставляется

	перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время смены, не увеличивая её.
<b>Рентгенолаборант</b>	Суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом – 3 месяца исходя из нормы рабочего времени при 30 часовой рабочей неделе. Перерывы для отдыха и питания составляет 30 минут в течение смены и включается в рабочее время. Рабочие и выходные дни, а также чередование смен в месяце определяется графиком работы, утверждаемым ректором. Продолжительность смены- 5 часов.

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели нормальная – 40 часов.**

Должность/профессия	Время работы	Перерыв на обед
<b>Делопроизводитель</b>	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
<b>Заведующий хозяйством</b>	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
<b>Оператор ЭВМ</b>	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

**Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - суббота.  
Продолжительность рабочей недели нормальная – 40 часов.**

Должность/профессия	Время работы понедельник - пятница	Перерыв на обед	Время работы в субботу. Без перерыва на обед
<b>Дворник</b>	07.00 – 16.00	11.00-12.00	07.00-13.00
<b>Сантехник</b>	07.00 – 16.00	11.00-12.00	07.00-13.00
<b>Электромеханик по ремонту обслуживанию медицинского оборудования</b>	07.00 – 16.00	11.00-12.00	07.00-13.00
<b>Электромонтер</b>	07.00 – 16.00	11.00-12.00	07.00-13.00

Гардеробщики относятся к профессиям, которые выполняют сезонные работы и принимаются на работу на календарный период, как правило, с 01 сентября по 31 мая (7 месяцев). С гардеробщиком заключается срочный трудовой договор на основании абзаца 4 части 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Работникам центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ) /заведующий, старший научный сотрудник, младший научный сотрудник, старший лаборант-исследователь, лаборант-исследователь/ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня устанавливается - 6 часов, при 30 - часовой рабочей неделе. Начало работы: с 08 часов, окончание работы 14 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 11 часов до 11 часов 30 минут.

7.13. **Научно-клинический центр гематологии, онкологии и иммунологии** (далее – НКЦ ГОИ):

В соответствии с трудовыми договорами (эффективными контрактами) режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, установлена сокращенная рабочая неделя.

**НКЦ ГОИ работает:**

**Понедельник – пятница с 08:30 до 18:00 часов.**

**Суббота и воскресенье – выходной день.**

**Многопрофильное лечебно-диагностическое отделение НКЦ ГОИ работает:**

**Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 часов**

**Суббота и воскресенье – выходной день.**

**Клинико-диагностическая лаборатория НКЦ ГОИ работает:**

**Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00 часов**

**Суббота и воскресенье – выходной день.**

Прием пациентов врачами осуществляется согласно расписания приема врачей-специалистов, утвержденного Ректором.

Медицинским работникам, осуществляющим работу в режиме неполного рабочего времени (0,75, 0,5 и 0,25 ставки) продолжительность рабочего дня (недели) определяется расписанием приема врачей-специалистов, утвержденного Ректором.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончание рабочего дня, устанавливается для работников НКЦ ГОИ с учетом осуществления медицинской деятельности. Ответственность за правильность оформления, ведения и предоставление в отдел кадров и бухгалтерию графика работы несет директор НКЦ ГОИ.

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.**

**Продолжительность рабочей недели – 40 часов.**

Должность/профессия	Время работы	Перерыв на обед
Гардеробщик	09.00-17.30	13.00- 13.30
Дворник		
Директор		
Документовед		
Заведующий информационно-аналитическим отделом		
Инженер-программист		
Кассир		
Комендант		
Оператор газовой котельной		
Рабочий по стирке и ремонту одежды		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
Техник		

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.**

**Продолжительность рабочей недели сокращенная – 39 часов.**

Должность/профессия
Врач оториноларинголог
Инструктор по лечебной физкультуре
Медицинская сестра/ медицинский брат
Медицинская сестра/ медицинский брат по

массажу
Медицинский регистратор
Медицинский статистик
Санитарка/санитар
Сестра-хозяйка
Старший медицинский регистратор

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели сокращенная – 36 часов.**

<b>Должность/профессия</b>	<p>Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы. Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут.</p>
Водитель автомобиля	
Врач анестезиолог-реаниматолог	
Врач клинической лабораторной диагностики	
Врач ультразвуковой диагностики	
Заведующий отделом клинической лабораторной диагностики	
Медицинский психолог	
Медицинская сестра/медицинский брат процедурной	
Медицинская сестра/медицинский брат палатная	
Медицинская сестра/медицинский брат по физиотерапии	
Санитарка/санитар отдела клиник лабораторной диагностики	
Старшая медицинская сестра/медицинский брат	
Фельдшер-лаборант	

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели сокращенная – 33 часа.**

<b>Должность/профессия</b>	<p>Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы. Продолжительность рабочего дня – 6 часов 36 минут</p>
Врач детский онколог	
Врач-аллерголог-иммунолог	
Врач-гематолог	
Врач-педиатр	
Заведующий отделом гематологии и онкологии	
Заведующий отделом иммунологии и иммунопрофилактики	

**Многопрофильное лечебно-диагностическое отделение**

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.**

<b>Должность/профессия</b>
Врач акушер-гинеколог
Врач-дерматовенеролог
Врач-инфекционист
Врач-кардиолог
Врач-нарколог

Врач-невролог	<p>Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы.</p> <p>Продолжительность рабочей недели - 33 часа. Продолжительность рабочего дня – 6 часов 36 минут</p>
Врач-оториноларинголог	
Врач-офтальмолог	
Врач –психиатр	
Врач-пульмонолог	
Врач-профпатолог	
Врач-стоматолог	
Врач-терапевт	
Врач травматолог-ортопед	
Врач ультразвуковой диагностики	
Врач-уролог	
Врач функциональной диагностики	
Врач-хирург	
Врач-эндокринолог	
Заведующий отделением	<p>Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы.</p> <p>Продолжительность рабочей недели сокращенная – 39 часов.</p> <p>Продолжительность рабочего дня – 7 часов 48 минут</p>
Медицинский регистратор	
Сестра-хозяйка	
Старшая медицинская сестра	

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели – 40 часов.**

Должность/профессия	Время работы	Перерыв на обед
Кассир	09.00-18.00	13.00- 14.00

**Клинико-диагностическая лаборатория**

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели сокращенная – 39 часов.**

Должность/профессия	Время работы	Перерыв на обед
Биолог	09.00-17.18	13.00- 13.30
Заведующий лабораторией		
Медицинский регистратор		

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели сокращенная – 36 часов. (ПВТР)**

Должность/профессия	Время работы	Перерыв на обед
Врач клинической лабораторной диагностики	08.00-15.42	30 минут, которые входят в рабочее время
Лаборант		

Гардеробщик относится к профессиям, которые выполняют сезонные работы и принимаются на работу на календарный период, как правило, с 01 сентября по 31 мая (7 месяцев). С гардеробщиком заключается срочный трудовой договор на основании абзаца 4 части 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14. Работникам **вивария** устанавливается следующий режим работы:

- заведующему, ветеринарному врачу установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность

рабочего времени 40 часов в неделю.

Время начала работы: с 9 часов до 18 часов (обеденный перерыв с 13 до 14 часов);

- рабочему по уходу за животными вивария установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями по скользящему графику. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждому работнику, в соответствии с графиком работ, утверждённым в установленном порядке. Время начала работы: с 9 часов до 18 часов (обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов);

- дворнику вивария установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье. Время начала работы: с 9 часов до 17 часов (обеденный перерыв с 13 до 14 часов), суббота - с 8 часов до 13 часов (без обеденного перерыва).

7.15. Работникам **столовой** установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Время начала, и продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, который утверждается в установленном порядке.

Ответственность за составление графика сменности, норму выработки рабочего времени в смену и в учетном периоде в целом, своевременное доведение графика работы до сведения Работника, предоставление графика работы в отдел кадров и в бухгалтерию несет заведующий столовой

#### 7.16. **Физкультурно-оздоровительный комплекс «АКВАМЕД»**

7.16.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

7.16.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

7.16.3. **Физкультурно-оздоровительный комплекс «Аквamed» работает: Ежедневно с 07:00 утра до 22:00 часов, режим работы двухсменный.**

7.16.4. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников подразделения с учетом производственной деятельности в целях повышения качества оказания услуг:

*Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.*

*Продолжительность рабочей недели нормальная – 40 часов.*

Должность	Время работы	Перерыв на обед
<i>Директор</i>	<i>10.00-19.00</i>	<i>14.00- 15.00</i>
<i>Старший администратор</i>	<i>11.00-20.00</i>	<i>15.00- 16.00</i>
<i>Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту</i>	<i>07.00-16.00</i>	<i>11.00- 12.00</i>

*Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.*

*Продолжительность рабочей недели нормальная – 40 часов.*

Профессия	Время работы понедельник-пятница	Перерыв на обед	Время работы в субботу. Без перерыва на обед
<i>Дворник</i>	<i>07.00 -16.00</i>	<i>11:00 -12:00</i>	<i>07.00-13.00</i>
<i>Оператор котельной</i>	<i>07.00 -16.00</i>	<i>11:00 -12:00</i>	<i>07.00-13.00</i>

**Суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом - год исходя из нормы рабочего времени при 40 часовой рабочей неделе. Перерывы для отдыха и питания составляет 30 минут в течение смены и включается в рабочее время.**

Должность/профессия	I смена	II смена
Администратор	07.00-15.00	14.00-22.00
Гардеробщик	07.00-15.00	14.00-22.00
Инструктор по спорту	07.00-15.00	14.00-22.00

Гардеробщики относятся к профессиям, которые выполняют сезонные работы и принимаются на работу на календарный период, как правило, с 01 сентября по 31 мая (7 месяцев). С гардеробщиком заключается срочный трудовой договор на основании абзаца 4 части 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом - год исходя из нормы сокращенного рабочего времени при 39 часовой рабочей неделе. Перерывы для отдыха и питания составляет 30 минут в течение смены и включается в рабочее время.**

Должность/профессия	I смена	II смена
Медицинская сестра	07.00-14.45	14.15-22.00

Категориям работников, которым установлен сменный режим работы с выходными днями согласно графику сменности, в целях соблюдения норм статьи 110 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается следующее чередование смен в графике:

Возможные варианты чередования смен		
2-я смена	1-я смена	1-я смена
1-я смена	1-я смена	1-я смена
Выходной	2-я смена	Выходной
	2-я смена	2-я смена
	Выходной	2-я смена
	Выходной	Выходной

7.16.5. На каждый месяц, директор составляет график сменности для работников, которым установлен сменный режим работы, согласовывает его с профсоюзным комитетом университета и утверждает ректором. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. График сменности составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится в физкультурно-оздоровительный комплекс «Аквamed», 2-й экземпляр – в отдел кадров. При составлении графика работы, директор должен учитывать, что работник должен выработать норму рабочего времени, установленную законодательством на соответствующий год.

**Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочей недели нормальная – 40 часов.**

Должность	Время работы
Тренер-преподаватель	Работа в режиме гибкого рабочего времени в целях повышения уровня предоставления услуг физкультурно-оздоровительного комплекса «Аквamed». Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон согласно сформированному расписанию занятий с группами, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в неделю.



Тренерам-преподавателям педагогическая нагрузка не устанавливается, соответственно должность не относится к категории научно-педагогических работников.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

7.16.6. При проведении профилактических работ в физкультурно-оздоровительном комплексе «Аквamed», как правило, в летний период, всем категориям работников данного структурного подразделения устанавливается другое рабочее время: ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) **с двумя выходными днями суббота и воскресенье**.

Время начала работы- 09:00

Время окончания работы- 18:00

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

7.17. Для работников Университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или **специальной оценки** условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, **устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:**

Название подразделения	Должности	Продолжительность рабочего времени в неделю
Гараж	Водитель автомобиля	36
Кафедра анатомии	Заведующий кафедрой Доцент Старший преподаватель Ассистент Старший лаборант Лаборант	30
Кафедра ангиологии, сосудистой, оперативной хирургии и топографической анатомии (для работников, занятых в учебном процессе по дисциплине топографическая анатомия)	Доцент Профессор Ассистент Лаборант	30
Кафедра фтизиопульмонологии с курсом лучевой диагностики (работающих на базе тубдиспансера)	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Ассистент Лаборант Гардеробщик Уборщик служебных помещений	30
Кафедра микробиологии, вирусологии и иммунологии	Заведующий кафедрой Доцент Старший преподаватель Ассистент Старший лаборант Лаборант	36
Кафедра патологической анатомии с курсом судебной медицины	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старший преподаватель	36

	Ассистент; Лаборант	
Хозяйственная служба	Слесарь-сантехник Электросварщик	36
ЦНИЛ	Заведующий Старший научный сотрудник Младший научный сотрудник Старший лаборант-исследователь Лаборант-исследователь	30

7.18. Время начала и окончания работы для рабочих и служащих устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Преподавателям, сотрудникам, структурным подразделениям Университета или отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.19. Приказом Работодателя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, может быть изменено рабочее время, как для работников отдельного структурного подразделения, так и для университета в целом.

7.20. Ответственность за составление графика сменности, норму выработки рабочего времени в смену и в учетном периоде в целом, своевременное доведение графика работы до сведения Работника, предоставление графика работы в отдел кадров и в бухгалтерию несет руководитель структурного подразделения, в котором используется сменный режим работы.

7.21. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, служащими и др. работниками должна выполняться в нерабочее по основной должности время.

7.22. Сверхурочные работы допускаются только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и только с письменного согласия работника.

7.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в Университете не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.25. Приказом работодателя, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, может быть введён суммированный учёт рабочего времени для определённой группы работников Университета, а именно операторов ЦТП.

7.26. При введении новой должности или структурного подразделения рабочее

время оговаривается в трудовых договорах работников.

## **8. Время отдыха**

8.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут ( см. Режим Работы)

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Ежегодный основной удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическими работниками, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, а также педагогическим работникам, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Ежегодный основной удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическими работниками, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, как правило, в летний каникулярный период по завершению учебного года или зимний.

8.5. Руководители структурных подразделений, обязаны не позднее 15 ноября представлять в отдел кадров Университета сведения о запланированном периоде отпусков работников подразделения (с личной подписью работника) для формирования отделом кадров графиков отпусков на следующий календарный год в установленном законодательством сроки.

8.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

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

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.9. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу 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.

8.10. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка в порядке, установленном Постановлением Правительством Российской Федерации от 05 мая 2014 года №409.

8.11. Работники, чьи рабочие места по результатам аттестации рабочих мест по

условиям труда признаны вредными и опасными условиями труда или по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

**Дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 14 календарных дней устанавливается Работникам**

➤ **Базовой стоматологической поликлиники:**

- главный врач;
- главная медсестра;
- заведующий отделением;
- врач стоматолог-терапевт;
- врач стоматолог-хирург;
- врач стоматолог-ортопед;
- медицинская сестра;
- сестра-хозяйка;
- санитарка/санитар;
- зубной техник;
- литейщик;

➤ **ЦНИЛ:**

- заведующий;
- старший научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- старший лаборант-исследователь;
- лаборант-исследователь.

➤ **Кафедры анатомии:**

- Заведующий кафедрой;
- Доцент;
- Старший преподаватель;
- Ассистент;
- Старший лаборант;
- Лаборант.

➤ **Кафедры ангиологии, сосудистой, оперативной хирургии и топографической анатомии (для работников, занятых в учебном процессе по дисциплине топографическая анатомия):**

- Доцент;
- Профессор;
- Ассистент;
- Лаборант.

➤ **Кафедры фтизиопульмонологии с курсом лучевой диагностики (работающих на базе тубдиспансера):**

- Заведующий кафедрой;
- Профессор;
- Доцент;
- Ассистент;
- Лаборант;
- Гардеробщик;
- Уборщик служебных помещений.

➤ **Хозяйственной службы:**

- Электросварщик.

**Дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней устанавливается Работникам**

➤ **Кафедры микробиологии, вирусологии и иммунологии:**

- Заведующий кафедрой;
- Доцент;
- Старший преподаватель;
- Ассистент;
- Старший лаборант;
- Лаборант.

➤ **Кафедры патологической анатомии с курсом судебной медицины:**

- Заведующий кафедрой;
- Профессор;
- Доцент;
- Старший преподаватель;
- Ассистент;
- Лаборант.

➤ **Гаража:**

- Водитель автомобиля.

➤ **Хозяйственной службы:**

- Слесарь- сантехник.

8.12. Работникам Научно-клинического центра гематологии, онкологии и иммунологии предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск как работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда до проведения специальной оценки условий труда, а именно:

**Дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 14 календарных дней предоставляется Работникам**

**Отдел гематологии и онкологии:**

- Заведующий отделом гематологии и онкологии;
- Врач анестезиолог-реаниматолог;
- Врач-гематолог;
- Врач ультразвуковой диагностики;
- Медицинский психолог;
- Медицинская сестра/медицинский брат палатная;
- Медицинская сестра/медицинский брат процедурной;

**Отдел иммунологии и иммунопрофилактики:**

- Заведующий отделом иммунологии и иммунопрофилактики;
- Врач-аллерголог-иммунолог;
- Врач-педиатр;
- Старшая медицинская сестра/медицинский брат;
- Медицинская сестра/медицинский брат по физиотерапии;
- Медицинская сестра/медицинский брат процедурной;

**Отдел клинической лабораторной диагностики:**

- Заведующий отделом клинической лабораторной диагностики;
- Врач клинической лабораторной диагностики;
- Фельдшер-лаборант;
- Санитарка/санитар;

**Клинико-диагностическая лаборатория:**

- Заведующий лабораторией;
- Врач клинической лабораторной диагностики;
- Лаборант;

**Дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней предоставляется Работникам**

**Обслуживающий персонал:**

– водитель автомобиля.

8.13. Работники Университета имеют дополнительные дни отдыха, полагающиеся им за работу в выходные и праздничные дни - обязаны их использовать в течение календарного года.

**9. Заработная плата.**

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

9.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

20-го числа текущего месяца;

05 -го числа последующего месяца.

9.9. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе Университета либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

9.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, 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.

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

10.2. Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

10.3. Может применяться к Работнику сочетание мер поощрения.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к ведомственным, государственным или иным видам наград.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель должен учитывать мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

11.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Право запрашивать от работника объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины, помимо Работодателя, имеют начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, непосредственный руководитель работника.

11.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

11.11. 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.

11.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;  
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;  
вид применяемого взыскания;  
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.  
В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.16. 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.

11.17. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

11.18. В случае нарушения руководителем Университета, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к



руководителю университета, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **12. Обеспечение порядка в помещениях и ответственность должностных лиц.**

12.1. Ответственность за оснащенность в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), благоустройство территорий, прилегающих к учебным корпусам и общежитиям, несут проректор по административно-хозяйственной части и коменданты учебных корпусов и общежитий.

12.2. За наличие и исправность оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают заведующие кафедрами, заведующие лабораториями.

12.3. В помещениях Университета воспрещается:

а) хождение в пальто, головных уборах;

б) курение;

в) распитие спиртных напитков.

12.4. В помещениях университета и на территории, прилегающей к ним, а так же на территории медицинского городка университета запрещается курение табака.

12.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

12.6. В Университете устанавливаются приемные часы, указанные на специальных вывесках у служебных кабинетов и помещений.

12.7. Ключи от помещений учебных зданий (корпусов), а также от всех аудиторий, лабораторий и кабинетов в обязательном порядке должны быть сданы ответственными лицами, под личную роспись, дежурному охраннику (ЧОП).

Порядок получения и сдачи ключей определяется руководителем соответствующего подразделения.

12.8. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников университета, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в подразделениях Университета на видном месте для ознакомления всеми членами трудового коллектива Университета.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для Университета Правил внутреннего трудового распорядка.