

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО ЮУГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее-Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет) и регламентируют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работником в университете.

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом университета, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества и производительности труда работников университета.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России);

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

«режим ненормированного рабочего дня» - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

«дисциплинарный проступок» - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.4. Официальным представителем работодателя является ректор университета, а также лица, которым делегированы полномочия работодателя на основании доверенности или соответствующего приказа ректора университета.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками университета.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

2. Заключение трудового договора. Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Трудовые обязанности и права работников предусматриваются в трудовых договорах и конкретизируются должностными инструкциями.

2.3. До заключения трудового договора лица, поступающие на работу, должны:

- пройти обязательный предварительный медицинский осмотр;
- военнообязанные – встать на воинский учет в военном комиссариате по месту регистрации в отделе кадров управления кадров университета или в отделе кадров Клиники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – кадровая служба университета).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Дополнительные документы:

- свидетельство ИНН;

- медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья у лица, принимаемого на работу, поручаемой работе;

- сертификат (справку) о профилактических прививках;

- справку о психиатрическом освидетельствовании – при поступлении на работу, связанную с источниками повышенной опасности, а также с опасными и вредными веществами и производственными факторами;

- справку об условиях труда на рабочем месте – при поступлении на условиях внешнего совместительства на работу с вредными условиями труда;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Оформление трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с нормами ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель имеет право заключать с работником письменный договор о полной материальной ответственности.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работник проходит вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи в службе охраны труда университета, инструктаж по охране труда на рабочем месте (не освобожденные от прохождения первичного инструктажа на

рабочем месте согласно перечня должностей и профессий работников ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденного приказом ректора), а также инструктажи по пожарной безопасности и гражданской обороне.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи и инструктаж по охране труда на рабочем месте (за исключением лиц, принимаемых на должности работников ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте), а также не прошедший инструктажи по пожарной безопасности и гражданской обороне, к работе не допускается.

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

2.13. Работодатель при приеме на работу обязуется ознакомить работника под подпись с Коллективным договором со всеми приложениями, картами специальной оценки условий труда (далее-СОУТ) при их наличии, иными локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора, уведомив об этом работодателя.

3.Изменение трудового договора.

Порядок перевода работников на другую работу.

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при

продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, и объявляется работнику под подпись.

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника он обязан предупредить об этом Работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели до увольнения.

В отдельных случаях, по соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

До даты расторжения трудового договора работник обязан:

- передать по акту либо в ином порядке, предусмотренном законодательством, числящиеся на нем материальные ценности, документы руководителю структурного подразделения;

- сдать в библиотеку университета книги и другие печатные издания, принадлежащие университету;

4.3. Расторжение срочного трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись с составлением соответствующего акта.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязуется выдать работнику трудовую книжку (в случае, если работнику по его личному заявлению ведется бумажный вариант трудовой книжки), либо заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности работника, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.7. Запись в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности работника) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (в случае, если работнику по его личному заявлению ведется бумажный вариант трудовой книжки) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. 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;

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

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

- вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом;

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ;

- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в течение 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем получения работодателем заявления от работника.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором университета;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении университетом посредством участия в заседаниях общего собрания (конференции) работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- 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;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществление наставничества над другими работниками университета;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников университета;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- соблюдать нормы деонтологии и врачебной этики;

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

- своевременно извещать руководителя структурного подразделения о периоде временной нетрудоспособности и иных уважительных причинах невыхода на работу;

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

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

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

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

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

- своевременно, в течение 3-х календарных дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, места регистрации и т.д.)

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование университета;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях университета и его структурных подразделений, а также на территории университета;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную и иную конфиденциальную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время работников университета, в том числе работающих в дистанционном режиме – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ относятся к рабочему времени.

7.2. Для работников структурных подразделений университета, непосредственно не связанных с организацией и обеспечением учебного процесса, устанавливается следующий режим работы:

7.2.1. для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала университета - 5- дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю

- время начала работы – 8:30 час., время окончания работы – 17:00 час.

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 13.00 до 13.30 час.

7.2.2. для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала Клиники - 5-ти дневная рабочая неделя с - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

- время начала работы– 8:00 час., время окончания работы–17:00 час (в пятницу- до 15:45 час).

- перерыв для отдыха и питания - 45 минут, с 12.00 до 12.45 час.

7.2.3. Для отдельных должностей управления по административно-хозяйственной работе Клиники устанавливается работа по сменному графику с предоставлением перерыва для отдыха и питания в удобное для работника время продолжительностью не менее 30 минут, выходные дни по скользящему графику.

7.3. Медицинским работникам университета устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Режим работы медицинских работников Клиники утверждается приказом главного врача Клиники по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации с учетом особенностей режима работы Клиники и должности медицинского работника, указывается в трудовом договоре работника и конкретизируется в графике работы.

Нормативная нагрузка работников, осуществляющих медицинскую деятельность, устанавливается законодательством Российской Федерации и зависит от профиля структурного подразделения, где трудится работник.

Медицинским работникам разрешается работа по совместительству.

7.4. Для педагогических работников университета (работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава (за исключением должности декана факультета, декана Института дополнительного профессионального образования), и преподавателей медицинского колледжа) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени с обязательным присутствием на работе в соответствии с расписанием занятий и планом работы структурного подразделения, университета, индивидуальным планом работы преподавателя.

7.4.1. Педагогический работник выполняет запланированный объем поручений на учебный год на основе индивидуального плана работы преподавателя, который составляется руководителем структурного подразделения (в медицинском колледже - заместителем директора по учебной работе) совместно с преподавателем. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости руководителем структурного подразделения (в медицинском колледже - заместителем директора по учебной работе) совместно с преподавателем может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

7.4.2. Время начала (не ранее 8:00 час.), окончания работы, перерыва для отдыха и питания, общая продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и т.д. и фиксируется в графике работы и расписании занятий.

Форма графика работы педагогических работников утверждается приказом ректора.

7.4.3. Учебная нагрузка для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от их квалификации и профиля структурного подразделения университета ректором с учетом мотивированного мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планами университета, педагогические работники вправе использовать для выполнения иных видов работ, предусмотренных индивидуальными планами, как непосредственно в университете, так и за его пределами.

7.4.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству. Работа на условиях внутреннего совместительства профессорско-преподавательским составом выполняется в свободное от основной работы время.

7.4.5. Педагогические работники могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в рамках основного трудового договора:

- в объеме не более 300 часов в год (для должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу);
- в объеме не более 360 часов в год (для должностей педагогических работников медицинского колледжа).

Данный вид работы не является совместительством.

7.4.6. Учет рабочего времени, контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников университета осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением, (в медицинском колледже – директором медицинского колледжа, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе соответственно).

7.5. Работникам, занимающим должности деканов факультетов, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

7.6. Работникам учебно-вспомогательного персонала кафедр университета и медицинского колледжа устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40-часов.

7.7. Для отдельных работников университета трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о труде.

7.8. Работникам, у которых не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени, по представлению руководителя структурного подразделения приказом работодателя вводится суммированный учет рабочего времени, режим сменной работы или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Учетный период для ведения суммированного учета рабочего времени - один год.

Графики рабочего времени утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.9. Для работников университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, может быть установлена иная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда на каждом рабочем месте.

7.10. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

7.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы(смены) не превышает 4-х часов.

7.12. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В тех случаях, когда праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, сокращение продолжительности рабочего дня не производится.

7.13. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

- при необходимости выполнения работником сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.14. Работодатель в случае производственной необходимости имеет право установить работнику режим ненормированного рабочего дня. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор работника.

7.15. Работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на дистанционный режим работы.

7.15.1. Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем любыми доступными способами или иным способом, согласованным с работодателем.

7.15.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

7.15.3. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.15.4. В течение рабочего дня работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.16. Руководители структурных подразделений организуют учет и проверку явки на работу и ухода с работы работников подразделения, учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени; своевременно составляют акт о невыходе работника на работу, кроме случаев отсутствия по уважительным причинам.

7.16.1. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.16.2. Руководитель структурного подразделения университета несет личную ответственность за достоверность учета рабочего времени, отработанного каждым работником своего структурного подразделения.

С этой целью в каждом структурном подразделении университета назначается работник, ответственный за учет рабочего времени.

8. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых, дополнительные выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам университета в соответствии с пунктом 7.2. настоящих Правил.

8.2.1. Время обеденного перерыва и перерыва для приема пищи и отдыха работников Клиники конкретизируется в Перечне структурных подразделений Клиники, работникам которых устанавливается фиксированная продолжительность обеденного перерыва и в Перечне структурных подразделений Клиники, работникам которых устанавливается продолжительность перерывов для приема пищи и отдыха.

8.2.2. Перерывы для отдыха и питания могут предоставляться работникам университета в иное время. В этом случае перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в структурном подразделении университета.

8.2.3. Прием пищи работниками из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих свои трудовые обязанности непрерывно в течение рабочего дня, осуществляется во время перерывов между учебными занятиями.

8.2.4. В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приёма пищи устанавливаются в Положении о структурном подразделении (инструкции на рабочем месте, рабочей инструкции, инструкции).

8.3. Выходные дни

8.3.1. При 5-дневной рабочей неделе работникам университета предоставляется 2 выходных дня в неделю – в субботу и воскресенье, при 6-дневной рабочей неделе - 1 выходной день в неделю – в воскресенье.

8.3.2. В структурных подразделениях университета, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, работникам по условиям трудового договора выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с режимом работы структурного подразделения университета и графиком работы (графиком сменности).

8.4. Нерабочие праздничные дни определены нормами ТК РФ.

8.4.1. При совпадении выходного дня и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничных рабочий день или на другой день в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней.

8.4.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или его отдельных структурных подразделений по письменному распоряжению работодателя в соответствии с нормами ТК РФ.

8.5. Отпуска

8.5.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемых работодателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению, которое работник обязан подать не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска производится в исключительных случаях по соглашению сторон.

В случае возникшей у работника необходимости изменения срока ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного в графике отпусков, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен исключительно на выходные дни.

8.5.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.5.3. В соответствии с нормативными актами Российской Федерации отдельным категориям работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам и другим работникам университета, деятельность которых непосредственно связана с учебным процессом - продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период каникул обучающихся университета.

- научным работникам университета, имеющим ученую степень доктора наук – 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня.

8.5.4. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

8.5.5. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Право на данный отпуск и его продолжительность определяется по результатам проведения специальной оценки условий труда на каждом рабочем месте;

В случае подтверждения на рабочем месте по результатам проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте вредных и/или опасных условий труда работникам гарантируется сохранение права на дополнительный отпуск продолжительностью не менее той, которая была предусмотрена ранее.

- работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются настоящим Коллективным договором;

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

8.5.7. Работодатель может предоставить отпуск для завершения кандидатской или докторской диссертации по письменному заявлению работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.5.8. Отпуска без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласованием руководителя структурного подразделения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.5.9. Отпуска по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам в соответствии с нормами ТК РФ.

8.5.10. Отпуска по уходу за ребенком.

По заявлению матери, отца, бабушки, деда, других родственников или опекунов ребенка им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с нормами ТК РФ.

8.5.11. Отпуска работникам, усыновившим ребенка.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск в соответствии с нормами ТК РФ.

8.5.12. Отпуска при работе по совместительству.

Работникам университета, работающим на условиях внешнего совместительства, при предоставлении справки о времени предоставления отпуска по основному месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в соответствии с нормами ТК РФ.

8.6. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.

Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

9. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов и при прохождении диспансеризации

9.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

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

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

После прохождения диспансеризации работник предоставляет справку из лечебного учреждения о прохождении диспансеризации в кадровую службу университета (Клиники).

10. Организация выплаты заработной платы

10.1. Заработная плата работникам университета выплачивается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, Положении о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, Положении об оплате труда работников Клиники ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, Положении о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Клиники ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России.

10.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные индивидуальные картсчета в кредитных организациях, открытые работниками.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

10.4. Днями выплаты заработной платы в университете являются - 20 число текущего месяца и 5 число месяца, следующего за отчетным; в Клинике - 25 число текущего месяца и 10 число месяца, следующего за отчетным.

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

10.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат, работодатель несет ответственность в соответствии с нормами ТК РФ.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в университете и другие успехи в труде, работодатель может представлять работников к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания «Почетный профессор», «Почетный Ветеран»;
- премирование (кроме предусмотренного системой оплаты труда работодателя).

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены к государственным наградам.

11.3. Приказы о поощрении (кроме предусмотренного системой оплаты труда работодателя) доводятся до сведения работников и заносятся в трудовые книжки.

12. Ответственность сторон

12.1. Дисциплинарная ответственность работника:

За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности, применив следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается в соответствии с нормами ТК РФ.

За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работникам, имеющим объявленное приказом ректора и не снятое дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы не назначается либо её размер уменьшается приказом ректора с учетом рекомендаций тарификационной комиссии университета.

Имеющееся у работника университета дисциплинарное взыскание не влияет на размер установленной ему надбавки за осуществление клинической деятельности.

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

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 Первичной профсоюзной организации Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

12.2. Материальная ответственность работника.

Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Материальная ответственность работника конкретизируется в письменном договоре о материальной ответственности, заключаемом с работником.

Расторжение трудового договора с материально ответственным лицом по его инициативе производится после сдачи им материальных ценностей.

Расторжение трудового договора с работником после причинения ущерба университету не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник

(за исключением работников, осуществляющих медицинскую деятельность и других работников, направляемых работодателем на прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. Уважительными причинами в этом случае будут считаться: направление (перевод) супруга(и) на работу(службу) в другую местность; необходимость ухода за членом семьи, инвалидом 1 группы (на основании медицинского заключения врачебной комиссии); поступление на учебу в образовательную организацию для получения высшего или среднего профессионального образования; призыв на военную службу; переезд в другую местность по состоянию здоровья работника либо члена его семьи (на основании медицинской документации) и в иных случаях по соглашению с работодателем.

12.3. Ответственность работодателя:

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ.

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с п.12.3 настоящего Коллективного договора.