

«Согласовано»

Председатель профкома
ФГБОУ ВО МГМСУ
им. А. И. Евдокимова
Минздрава России,
профессор,
Заслуженный врач РФ,

Попов Николай Васильевич

15 сентября 2020 года

«Утверждено»

Ректор
ФГБОУ ВО МГМСУ
им. А. И. Евдокимова
Минздрава России
Академик РАН, профессор,
Заслуженный врач РФ

Янушевич Олег Олегович

15 сентября 2020 года

Приложение № 1

к Коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет, Работодатель)

регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее - ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Университета.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Ректором Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

4. При приеме на работу с будущими работниками Университета заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) трудовой книжки, и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ж) 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы труда.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на

работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех Работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими Работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

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

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

Расторжение трудовых договоров по инициативе Работодателя с Работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета (ст. 373 ТК РФ).

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

10. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном

соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

10. Работники Университета пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и времени отдыха, отпусков, командировок и переводов; заработной платы, социального страхования и обеспечения, а также иных вопросов, связанных с трудовым статусом работника, которые установлены законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором и настоящими Правилами.

Каждый работник Университета имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

д) 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 и дополнительных отпусков;

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

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета;

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

л) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

п) избирать и быть избранным в Ученый Совет Университета, ученые советы факультетов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета.

р) обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в установленном законодательством порядке.

с) работники Университета имеют право обращаться к Ректору и другим руководящим работникам Университета по всем вопросам, возникающим с их работой.

т) разрешение трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

14. Все работники Университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж и авторитет Университета;

б) строго соблюдать положения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; соблюдать правильное ношение санитарной и специальной одежды и правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, проходить

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда на рабочем месте;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

з) беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

и) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, о проявлении признаков профессионального заболевания.

к) в случаях, предусмотренных законодательством, проходить периодический осмотр в сроки, обусловленные приказом Ректора.

15. Профессорско-преподавательский состав и научные работники Университета обязаны:

а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

в) в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета Университета.

г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для профессорско-преподавательского состава).

16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

17. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

в) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе, к имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), и

других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты Университета;

ж) не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

18. Работодатель обязан руководствоваться и соблюдать Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ и действующее законодательство РФ; Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Университета.

19. Работодатель обязан:

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

б) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

в) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других Работников, предоставить каждому Работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, нормы и правила труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них безопасные условия работы, соответствующие санитарным нормам, правилам пожарной безопасности;

з) постоянно контролировать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, безопасных методов и приемов выполнения работы, приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами выдачи и осуществлять контроль за правильностью их применения;

и) проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией по охране труда в подразделениях Университета;

к) проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с нормативными правовыми актами;

л) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

м) страховать работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

н) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законодательством;

о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

п) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования;

р) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 11 и 26 числа каждого месяца путем перечисления на дебетовые карты Сбербанка либо в кассе Университета. Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца устанавливается для работников Университета не ниже базового оклада за отработанное время;

с) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

т) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать им о принятых мерах;

у) создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим

законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

ф) обеспечивать работникам условия для эффективного выполнения ими своих трудовых обязанностей, в частности, посредством обучения и повышения квалификации в соответствии с их специальностью. При этом в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник 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;

х) своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ц) 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.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Режим работы и отдыха в Университете регулируется нормами российского трудового законодательства.

21. Выходной день - воскресенье (пункт действует по 31 августа 2021года).

22. Выходной день суббота, воскресенье (пункт действует с 01 сентября 2021 года).

23. Время рабочего дня для профессорско-преподавательского состава – 36 часов, учебно-вспомогательного состава - 40 часов в неделю. Для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава устанавливается режим гибкого рабочего времени.

24. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами на каждый учебный семестр и каникулярные периоды. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за два дня до введения их в действие.

В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав Университета должен вести все виды учебно-методической, научно-методической, научно- исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением учебно- методической, научно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Время рабочего дня для научного, административно-хозяйственного персонала, общеполитического немедицинского персонала - 40 часов в неделю, с 9.00 до 17.30, выходные дни - суббота и воскресенье.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для некоторых категорий Работников устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени.

При работе в данных режимах рабочее время и время отдыха Работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Время работы для медицинского персонала (сменная):

- Клинический центр челюстно — лицевой, пластической хирургии и стоматологии Клиники на 184 койки: круглосуточно

- Клинический центр стоматологии Клиники на 184 койки: с 8.00 по 20.00.

- Клинический медицинский центр Клиники на 184 койки: круглосуточно

Для лиц, занятых на работах с вредными(опасными) условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Перерыв на обед в Университете для научного, административно-хозяйственного персонала, поликлинического немедицинского персонала устанавливается с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.

Для сотрудников, работающих в режиме гибкого рабочего времени и скользящего графика устанавливается время для приема пищи – 1 час (по 30 минут два раза в сутки).

На работах, где по их условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

25. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3, 7 и 28 календарных дней согласно «Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск».

26 .Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться работодателем в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом Ректора Университета.

27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом Ректора Университета.

28. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- педагогическим работникам - 56 календарных дней;

Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Университета.

- всем остальным работникам - 28 календарных дней.

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству.

29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится

до сведения всех работников и служащих. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

30. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случае временной нетрудоспособности работника.

31. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен

отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

33. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

34. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии и в других случаях, приведенных в ст.76 ТК РФ, Работодатель отстраняет от работы.

35. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

36. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) награждение нагрудным знаком «Почетный работник МГМСУ им. А.И. Евдокимова».

37. Поощрения объявляются в приказе ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

38. За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

39. Дисциплинарный проступок — неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

40. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

41 Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

а) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);

б) однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или

протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные

действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ);

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст. 81 ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой ст. 81 ТК РФ);

- а также в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

42. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст. 336 ТК РФ).

43. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Университета.

44. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также

времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдении ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

46. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

47. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

48. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа Работников или по просьбе самого Работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ, ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

49. В Университете организован пропускной режим с установлением контроля за входом (выходом) Работников, обучающихся и посетителей.

Работники охраны являются ответственными за пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях Университета и их указания по выполнению требований вышеуказанных режимов и общепринятых норм поведения должны выполняться всеми Работниками, обучающимися и посетителями Университета.

50. Ответственность за оснащение и благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут руководители подразделений, проректор по общим вопросам Университета.

51. В помещениях Университета запрещается курение.

52. Работодатель организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, лечебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом Ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении.

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

53. Ректор и проректоры Университета, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием Работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

54. Ключи от помещений учебных зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов, учебных комнат должны находиться у дежурной охраны Университета и должны выдаваться по списку, установленному заместителями главного врача и проректором по административно- хозяйственной работе. Выдача и сдача ключей регистрируется в специальном журнале под расписку.

ОРГАНЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

39. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.