

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Башкина Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.09.2021 14:56:17
Уникальный программный ключ:
1a57153e3c98ee6a4ce7044b06160950db96502574b662e7d17f188f5403b38b

Приложение №1 к приказу № 80
от «26» марта 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

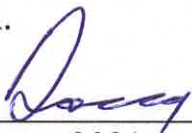
ПРИНЯТО
Ученым Советом
ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 6
от «17» февраля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России
д.м.н., профессор Башкина О.А.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Первичной профсоюзной организации
Астраханского государственного
медицинского университета
Костина Л.А.


«26» марта 2021г.

Астрахань 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим 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 и распространяются на всех работников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России); "Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ; "Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

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

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор Университета (лицо, исполняющее обязанности ректора). Официальный представитель Работников – первичная профсоюзная организация Астраханского государственного медицинского университета во главе с её председателем.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, а также за исключением случаев, когда в отношении лица, поступающего на работу в Университет на условиях внешнего совместительства, трудовую книжку ведет работодатель по основному месту работы, или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на внешнего совместителя не оформлялась;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья лица, принимаемого на работу, и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Университете;
- 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию;
- справку об отсутствии у лица заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом, выданную медицинской организацией государственной системы здравоохранения или муниципальной системы здравоохранения в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, для работников, имеющих доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в Список I Перечня¹ прекурсоров или культивируемым наркосодержащим растениям;
- заключение органов внутренних дел об отсутствии у работника, который в соответствии со своими трудовыми обязанностями должен иметь доступ к

¹ Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681 (далее – Перечень).

наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в Список I Перечня прекурсоров или культивируемым наркосодержащим растениям, непогашенной или неснятой судимости за преступление средней тяжести, тяжкое, особо тяжкое преступление или преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров либо с незаконным культивированием наркосодержащих растений, в том числе за преступление, совершенное за пределами Российской Федерации;

– справку об отсутствии у лица заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом, выданную медицинской организацией государственной системы здравоохранения или муниципальной системы здравоохранения в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, для работников, имеющих доступ к прекурсoram, внесенным в Таблицу I Списка IV Перечня,;

– заключение органов внутренних дел об отсутствии у работника, который в силу своих трудовых обязанностей получит доступ непосредственно к прекурсoram, внесенным в Таблицу I Списка IV Перечня, непогашенной или неснятой судимости за преступление средней тяжести, тяжкое и особо тяжкое преступление или преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров либо с незаконным культивированием наркосодержащих растений, в том числе совершенное за пределами Российской Федерации;

– 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;

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы для работников, поступающих на работу на условиях внешнего совместительства в структурные подразделения с вредными и (или) опасными условиями труда;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. В случае, если на лицо, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой

книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей в указанные сроки, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.16. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

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

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

2.19. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на

неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

2.20. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), в Университете один раз в пять лет проводится аттестация.

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

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

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

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

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

2.22. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи и инструктаж по охране труда на рабочем месте к работе не допускается.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

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 с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Вопрос о переводе Работника на другую работу по его инициативе (при переводе на работу в иное структурное подразделение) рассматривается ректором на основании заявления Работника, которое должно быть предварительно согласовано с непосредственным руководителем Работника и с руководителем структурного подразделения Университета, в которое Работник планирует перевод. Виза указанных руководителей о согласовании/несогласовании перевода Работника проставляется на его заявлении.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое 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.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной Университета в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя регламентировано статьей 82 ТК РФ и коллективным договором.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись работником отдела кадров. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом

заверенную копию указанного приказа. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, работником отдела кадров на приказе производится соответствующая запись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом под роспись работником отдела кадров при участии не менее трех работников Университета составляется соответствующий акт.

4.10. 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.

4.11. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

4.12. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона

4.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель

обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

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

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

4.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, трудовым договором.

5.2. Работник обязан:

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

– соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать приказы, распоряжения и указания непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, за исключением незаконных;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Работодателя;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– представлять Работодателю информацию об изменении своего имени (фамилии, собственно имени и (или) отчества);

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными;

– при прекращении трудовых отношений возвратить до увольнения все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

– проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику.

Работник несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

– 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 иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет" в личных целях, играть в компьютерные игры;

– работать с неисправным оборудованием, инструментом и приспособлениями, а также средствами индивидуальной и коллективной защиты;

– курить в помещениях Университета и его структурных подразделений, а также на прилегающей к ним территории;

– 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 информацию на бумажных и электронных носителях по личной инициативе и в личных целях;

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

Иные запреты могут быть установлены локальными нормативными актами Университета.

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

– подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 действующих Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, расходными материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным Работодателем графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Уставом Университета, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

7. Рабочее время. Режимы работы

7.1. Рабочее время работников Университета – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, относятся к рабочему времени.

7.2. В Университете устанавливаются разные режимы работы.

7.2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для обеспечения образовательного процесса педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день – воскресенье), сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, и подлежат указанию в графике работ. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода – недели.

Режим выполнения Работником преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения Работником обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами Университета, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

Режим рабочего времени педагогических работников также включает в себя осуществление медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

7.2.1.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Преподаватели Университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

7.2.1.2. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Университету по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В указанные периоды педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время.

7.2.2. Работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут определяются планом работы структурного подразделения и для работника устанавливается трудовым договором, отражается в графике работы.

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

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы – 8 часов.
- Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30.

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут определяется самостоятельно подразделением в период с 13:00 до 14:00.

7.2.4. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Режим работы медицинских работников утверждается приказом ректора по представлению главного врача (исполняющего обязанности главного врача) Многопрофильного медицинского клинического центра Астраханского ГМУ с учетом особенностей режима работы данного подразделения и должности медицинского работника.

Режим работы указывается в трудовом договоре Работника и конкретизируется в графике работы.

7.2.5. В отношении Работников, чей режим рабочего времени устанавливается графиком работы, последний составляется руководителем соответствующего структурного подразделения на календарный месяц и доводится до Работника под роспись до начала очередного месяца.

Ответственность за ознакомление работников с графиком работы несет руководитель структурного подразделения.

7.2.6. Работникам, у которых в связи с особенностью режима работы структурного подразделения не может быть установлено рабочее время с 9:00 до 17:30, по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора устанавливается другое время работы, что отражается в трудовом договоре.

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

7.3. Суммированный учет рабочего времени.

7.3.1. Работникам, у которых не может быть соблюдена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.3.2. Для введения суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения, для работников которого вводится суммированный учет рабочего времени:

- составляет служебную записку на имя ректора Университета, в которой обосновывает необходимость введения суммированного учета рабочего времени, указывает дату введения суммированного учета рабочего времени и учетный период;
- разрабатывает графики работы в условиях суммированного учета рабочего времени доводит до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
- ведет табель учета рабочего времени в соответствии с графиком работы.

7.3.3. Управление кадров и делопроизводства на основании служебной записки руководителя структурного подразделения:

- в установленном трудовым законодательством порядке организует работу по уведомлению Работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений;
- готовит проект дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора в части режима работы и проект приказа о режиме работы;
- знакомит Работника с вышеназванными документами в соответствии с ТК РФ.

7.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня.

7.4.1. 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.

7.4.2. Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается настоящими Правилами (Приложение №1). Условие о работе указанных работников Университета в режиме ненормированного рабочего дня вносится в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору.

7.4.3. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.5. Сменная работа

7.5.1. Сменная работа вводится в подразделениях, оказывающих услуги круглосуточно, или в подразделениях, продолжительность ежедневной работы которых превышает допустимую.

7.5.2. Для введения сменного режима работы руководитель подразделения:

- за 2 месяца до предполагаемой даты введения сменного режима работы направляет служебную записку ректору Университета с обоснованием необходимости введения для работников сменного режима работы;
- составляет графики сменности;
- согласовывает графики сменности с Первичной профсоюзной организацией Астраханского государственного медицинского университета;
- доводит графики сменности до сведения работников не позднее 1 месяца до введения в действие после уведомления работников об изменении условий трудового

договора, заключения дополнительного соглашения и издания приказа о введении для данного подразделения сменного режима работы.

7.6. Неполное рабочее время.

7.6.1. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.6.2. Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.6.3. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. При этом режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы.

7.6.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работниками производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого объема работ.

7.7. Работа в ночное время.

7.7.1. Ночное время – время с 22:00 до 06:00.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.7.2. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие 18 лет,
- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.8. **Сверхурочная работа** – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 ТК РФ.

7.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, чем установлен в настоящих Правилах, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Работник уведомляется об изменении условий трудового договора и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии с ТК РФ.

7.10. В случаях отсутствия работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня работодатель выясняет причины его отсутствия и при необходимости составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. После выхода работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения о причинах его отсутствия на рабочем месте, в случае, если Работодатель не был проинформирован Работником о предстоящем отсутствии.

Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

7.11. Учет фактически отработанного времени ведется в табелях учета рабочего времени. Табель заполняется ежемесячно по структурным подразделениям лицами, назначенными руководителями подразделений, подписывается руководителем структурного подразделения, и представляется в отдел кадров.

8. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

1. перерывы в течение рабочего дня;
2. ежедневный отдых;
3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
4. нерабочие праздничные дни;
5. отпуска.

8.1. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов.

Конкретное время для отдыха и питания с учетом особенностей режима работы структурного подразделения устанавливается Работнику в трудовом договоре.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.2. Выходные дни.

Работникам Университета предоставляются выходные дни – еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

При 5-дневной рабочей недели предоставляется 2 выходных дня, при 6-дневной рабочей недели 1 выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день – суббота.

В структурных подразделениях, где приостановка работы в выходные дни невозможна, работникам по условиям трудового договора выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с режимом работы подразделения и графиком работы.

8.3. Нерабочие праздничные дни.

В соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями для работников университета являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, или в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному распоряжению ректора в соответствии со ст. 113, 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.4. Отпуска.

8.4.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- педагогическим работникам Университета, проректорам, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ;

- работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
- остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Ежегодные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом обеспечения нормальной работы Университета, благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом пожеланий работников и мнения первичной профсоюзной организации Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленным графиком очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.4.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, коллективным договором, по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

8.4.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.4.8. 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.

8.4.9. Отпуск без сохранения заработной платы.

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 Работодателем и Работником. Работодатель предоставляет Работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

8.4.10. Работодатель обязуется 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.4.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам Университета с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 7 календарных дней. Перечень должностей Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность данного отпуска устанавливаются на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.4.12. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска (7 календарных дней), может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

8.4.13. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в

размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

8.4.15. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами Университета.

8.4.16. Отпуск 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 со ст. 255 ТК РФ.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.4.17. Отпуск 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 3 лет в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск в соответствии со ст. 257 ТК РФ.

8.4.18. Отпуск при работе по совместительству.

Лицам, 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 со ст. 286 ТК РФ.

8.4.19. **Длительный отпуск педагогическим работникам** предоставляется в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

9. Диспансеризация

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

9.2. На время диспансеризации работники 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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 9.3 Правил, 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.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Они имеют право на освобождение от работы на два рабочих

дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

9.5. Работник согласовывает день (дни) освобождения от работы со своим непосредственным руководителем структурного подразделения или лицом, его замещающим. На заявлении работника руководитель подразделения (лицо, его замещающее) проставляет визу о согласовании/несогласовании дня (дней) освобождения работника от работы и передает на рассмотрение ректору Университета.

9.6. В случае несогласия руководителя структурного подразделения (лица, его замещающего) и/или ректора Университета с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

9.7. Работник обязан документально подтвердить прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Подтверждающим документом может являться справка из медицинской организации.

В случае не представления Работником подтверждающего документа о прохождении диспансеризации, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

10.2. Работникам, которым в соответствии с законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет, которым труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.4. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором.

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

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

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Университета либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором.

10.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть

выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

10.8. Заработная плата и другие выплаты, причитающиеся умершему работнику, не полученные ко дню его смерти, выдаются бухгалтерией членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации на основании заявления, поданного на имя ректора, и документов, подтверждающих родство (свидетельство о браке, о рождении и т.п.).

10.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) в соответствии со ст. 76 ТК РФ заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.10. Порядок индексации заработной платы определяется Положением об оплате труда.

10.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11. Меры поощрения за труд

11.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и другие успехи в труде.

11.2. Для поощрения работников Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- иные виды поощрения, предусмотренные коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

11.3. Критерии премирования Работников и размер премии устанавливаются в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

11.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.

11.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель вправе ходатайствовать о представлении Работника к государственной награде.

12. Ответственность сторон

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

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

12.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

12.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.10. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

12.13. 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 несоблюдение 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.

12.14. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- документы, послужившие основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания.

К приказу прилагаются документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы, содержащие объяснения Работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

12.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Астраханского государственного медицинского университета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

13.3. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Университета. Нарушение, а также несоблюдение Правил могут служить основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются управлением кадров и делопроизводства, принимаются Ученым Советом и утверждаются ректором с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Астраханского государственного медицинского университета.

13.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим законодательством РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

ПРОЕКТ ВНЕС:

Начальник
управления кадров и делопроизводства

И.В. Антонова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общественной и
информационной безопасности

С.А. Авдеев

Проректор по учебно-воспитательной работе
д.м.н., профессор

Е.А. Попов

Проректор по научной и инновационной работе
д.м.н., профессор

М.А. Самотруева

Проректор по последипломному образованию
д.м.н., профессор

М.А. Шаповалова

Проректор по лечебной работе и развитию
регионального здравоохранения
д.м.н., доцент

Н.В. Костенко

Проректор по развитию имущественного
комплекса и административно-хозяйственной работе
к.ю.н.

Н.Н. Брякин

Начальник управления по лицензированию,
аккредитации и контролю качества
д.м.н., доцент

Е.Г. Овсянникова

Начальник управления
бухгалтерского учета, экономики

Е.В. Бутырин

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Астраханский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Все структурные подразделения Университета	Руководители, заместители руководителей	3
2	Ректорат	Проректоры	3
		Помощник проректора	14
		Помощник ректора по организационным вопросам	14
		Старший инспектор спец части	14
3	Отдел кадров	Ведущий специалист по персоналу	14
		Специалист по персоналу	14
		Инспектор по кадрам	14
4	Юридический отдел	Старший юрисконсульт	14
		Юрисконсульт	14
5	Управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой	Старший бухгалтер	14
		Старший экономист	14
		Бухгалтер	14

	деятельности	Экономист	14
6	Отдел обеспечения образовательного процесса	Специалист по учебно-методической работе	14
		Старший инспектор	14
7	Отдел делопроизводства	Ведущий специалист	14
		Курьер	14
		Специалист	14
8	Научная библиотека	Заведующий сектором библиотеки	14
9	Отдел технической поддержки	Инженер-программист	14
10	Гараж	Механик	14
		Водитель автомобиля	14
11	Центр поддержки технологий и инноваций	Инженер по патентной и изобретательской работе	14
12	Отдел дополнительного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников	Специалист	14
13	Отдел ординатуры	Инспектор	14