

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Барисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.07.2025 12:32:23

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee38742981c269034e040404



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПЛ-127-2022

Владивосток – 2022

РАЗРАБОТАНО

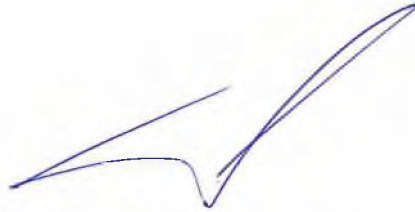
Руководитель службы
управления персоналом



Г.Н. Бровченко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



Л.В. Транковская

Руководитель отдела
менеджмента качества



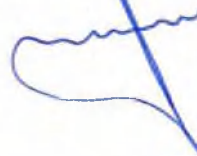
С.А. Сокотун

Руководитель организационно-
юридического управления



Р.В. Витько

Председатель профсоюзного комитета



А.С. Омельченко

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
29 ноября 2022 г., протокол № 3/22-23.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 22.02.2012.

Изменения и дополнения: 16.09.2016, 07.02.2020, 27.09.2021, 27.06.2022,
29.11.2022.

Регистрационный номер: 127.

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также ТК РФ):
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- отраслевыми примерными правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Настоящие Правила созданы в целях установления единых обязательных правил поведения работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России при выполнении обязательств сторон трудового договора, в ходе осуществления трудовых функций, а также образовательного процесса.

В число работников, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, педагогические и научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала (для целей настоящих Правил далее по тексту – работники).

По вопросам внутреннего распорядка действие настоящих Правил распространяется на физических лиц, выполняющих работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера на территории ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов и докторантов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не преду-

смотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

Настоящие Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, если иное не установлено Уставом или Коллективным договором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Особенности труда в конкретном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными локальными актами и должностными инструкциями.

Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся, в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, решаются ректором и иными руководителями подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся либо по согласованию с ними.

II. Основные права и обязанности участников трудовых отношений

2.1. Основные права и обязанности работников

2.1.1. В связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной трудовым договором каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, настоящими Правилами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на бесплатное пользование информационными фондами, услугами учебных, научных, социально – бытовых, лечебных и других подразделений вуза в соответствии с установленным Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России порядком;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении вузом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.2. Научно-педагогические работники также имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в соответствии с его Уставом и Коллективным договором;

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС ВО) высшего образования или федеральных государственных требований (далее – ФГТ);

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.1.3. Работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать

настоящие Правила, Устав, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты вуза;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу вуза, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и его структурных подразделений;

- один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия;

- сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

2.1.4. Научно-педагогические работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу,

нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных и культурно-массовых мероприятий;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.1.5. Педагогический работник организации, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.1.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.2. Основные права и обязанности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России как Работодателя

2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу вуза и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава в соответствии с требованиями к организации учебного процесса;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с

загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства;

– обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;

– отстранить от работы работников:

2.2.2.1. появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.2.2.2. не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.2.2.3. не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.2.4. у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.2.5. отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

– приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда, с сохранением за работниками места работы (должность) и среднего заработка на время приостановки работ на рабочих местах. Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Возобновляют деятель-

ность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

– определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

III. Порядок приема работников и замещения должностей

3.1. Общий порядок приема работников:

3.1.1. Работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.1.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.1.3. Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, определенный соглашением сторон.

3.1.4. Если работник не приступил к работе в день, установленный законом или соглашением сторон, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.1.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По

письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного избрания, предусмотренного локальными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения Правил его применения, а также по существу.

3.1.7. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.1.8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

3.1.9. Лица, поступающие на работу в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

3.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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.

3.1.11. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, сотрудники службы управления персоналом представляют в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.1.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

– провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.1.14. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих Правил, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.15. На всех работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, проработавших свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.1.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.1.17. В случае отсутствия 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. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-ПФР или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель

продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

3.2. Особенности приема научно-педагогических работников:

3.2.1. К педагогической деятельности в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании.

3.2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, локальными-нормативными актами Работодателя может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

3.2.3. Лица, принимающиеся на должности научно-педагогических работников, дополнительно представляют:

- документы об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению преподавательской деятельности;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по форме.

3.2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

3.2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих не допускается.

3.2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

3.2.6.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

3.2.6.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.6.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 3.2.6.2. настоящих правил;

3.2.6.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

3.2.6.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.2.7. Замещение должностей научно-педагогических работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Работодателя.

3.2.8. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и иными локальными

актами Работодателя.

3.2.9. Должности ректора, проректоров ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России замещаются в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

3.2.10. Во ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России не могут быть установлены особые Правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с действующим законодательством, включая сроки представления и рассмотрения документов, Правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных действующим законодательством случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

3.2.11. Работникам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России разрешается работа по совместительству в установленном действующим законодательством порядке. Специальные Правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего образования определяются федеральным законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники, а также ректор, первый проректор и проректора могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

4.2.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения).

4.2.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.2.3. Достижение ректором, первым проректором или проректором возраста 70 лет.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в соответствии со ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. По истечении срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок или не прошедшими конкурсный отбор (не избранными ученым советом на новый срок).

4.4. Работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

4.5. В день увольнения уполномоченные сотрудники службы управления персоналом обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя с записью об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника или не предоставление сведений о трудовой деятельности у данного работодателя при увольнении не допускается.

V. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава:

5.1.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.2. Для педагогических работников вуза устанавливается со-

крашенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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 (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.1.4. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.1.5. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, реализующих программы довузовского образования, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.1.6. Рабочее время педагогических работников вуза учитывается в астрономических часах.

5.1.7. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы.

5.1.8. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.1.9. Выполнение указанной работы как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами, определяются индивидуальными планами преподавателя по согласованию с заведующим кафедрой, директором института.

5.1.10. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.1.11. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем центра проектирования и реализации образовательных программ, учета педагогической нагрузки, заведующим кафедрой, директором института.

5.1.12. Все вопросы, связанные с временной (не более одной календарной недели) заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, директора института при согласовании с руководителем центра проектирования и реализации образовательных программ, учета педагогической нагрузки, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

5.1.13. Деканы/заместители деканов факультетов, директора институтов, руководитель центра проектирования и реализации образовательных программ, учета педагогической нагрузки ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава

России осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава и иных видов деятельности, предусмотренных индивидуальными планами.

5.1.14. Начало работы кафедры – 8:00 окончание – 16:00, перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

5.2. Режим работы учебно-вспомогательного персонала:

5.2.1. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.2.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего дня – 7 часов, в субботу – 5 часов.

5.2.3. Начало работы учебно-вспомогательного персонала – 8:00, окончание – 16:00, перерыв для отдыха и питания – с 13:00. до 14:00.

5.3. Режим работы работников научных подразделений:

5.3.1. Для научных сотрудников и сотрудников структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (далее – работников научных подразделений) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.3.3. Начало работы сотрудников научных подразделений университета – 8:30, окончание – 17:30, перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

5.4. Режим работы работников административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего и инженерно-технического персонала:

5.4.1. Для административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего и инженерно-технического персонала, не занятого в обеспечении учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.4.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжи-

тельность рабочего дня – 8 часов.

5.4.3. Начало работы работников административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего и инженерно-технического персонала – 8:30, окончание – 17:30, перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

5.4.4. Для отдельных должностей инженерно-технического и административно-управленческого персонала, занятых обеспечением учебного процесса, трудовым договором может быть предусмотрена 6-дневная рабочая неделя.

5.4.5. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов, в субботу – 5 часов в день.

5.5. По желанию работника соглашением сторон может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, выходного дня, гибкий график рабочего времени, ненормированный рабочий день с учетом соблюдения требований действующего трудового законодательства.

5.6. Труд отдельных категорий работников при сменной работе регулируется графиками сменности (Приложение № 1).

5.6.1. Для работников, работающих посменно, предусмотрен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период – один календарный год.

5.6.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.6.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам при сменной работе с 12:30 до 13:00 и с 17:00 до 17:30 на рабочем месте.

5.7. Водителям автотранспорта, комендантам общежитий, относя-

щимся к категории хозяйственно-обслуживающего персонала, трудовым договором может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.8. Для работников вуза, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников вуза.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

VI. Дистанционная работа

6.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

6.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об

установлении режима дистанционной работы.

6.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

6.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

6.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

6.8. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

VII. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

7.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

7.2. Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

7.3. Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

7.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

7.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансери-

зации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

7.6. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

7.7. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

7.8. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

7.9. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

7.10. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

7.11. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

7.12. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные

Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

7.13. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

7.14. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

7.15. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

7.16. Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

7.17. Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

7.18. Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

7.19. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 5-ти рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

7.20. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

7.21. Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными

женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

7.22. Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 рабочих дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

7.23. Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

7.24. Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

7.25. Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

7.26. Работница обязана в течение 5-ти рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ею обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

8.1.1. Работники, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

IX. Время отдыха

9.1. Работникам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха.

9.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

9.3. В течение рабочего дня работнику Университета предоставляется перерыв для отдыха и питания (перерыв на обед) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, 1 час. Конкретные время

начала и окончания таких перерывов прописаны в разделе V. «Рабочее время» настоящих Правил.

9.4. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни. Условия о выходных днях для каждой из категорий работников определяются в разделе V. «Рабочее время» настоящих Правил.

9.5. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

9.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен для работников и Работодателя.

9.9. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярный период.

9.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

9.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.12. В соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-I «О

государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока.

9.13. Дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется в размере 3-х календарных дней.

9.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию работника в удобное для него время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работникам, в течение шести месяцев после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации независимо от стажа работы у работодателя.

Х. Поощрения за успехи в работе и учебе

10.1. К работникам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

10.1.1. Объявление благодарности.

10.1.2. Награждение почетной грамотой.

10.1.3. Выдача премии.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственными наградам.

10.3. Меры поощрения применяются ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, оформляются приказом и доводятся до сведения работ-

ника в торжественной обстановке.

10.4. Поощрения, носящие материальный характер, применяются в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

10.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными Правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.6. Примененные к работнику ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

XI. Оплата труда

11.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - 20-го числа текущего месяца и 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

11.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, либо высылается на электронную почту, указанную в заявлении работника, в котором указывается информация:

11.4.1. О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

11.4.2. О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

11.4.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний;

11.4.4. Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

XII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

12.1.1. Замечание.

12.1.2. Выговор.

12.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

12.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

12.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

12.2.2.1. прогула, то есть отсутствия 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);

12.2.2.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

12.2.2.3. 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;

12.2.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

12.2.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

12.2.3. повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

12.2.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не

предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

12.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

12.12. Ректор ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

XIII. Порядок в помещениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

13.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса, осуществляющий непосредственное руководство административно-хозяйственным управлением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

13.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители соответствующих структурных подразделений.

13.3. В учебных помещениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России запрещается:

- присутствие в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических, психотропных и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

13.4. Ректор ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России обязан обеспечить охрану вуза, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

13.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на определенных должностных лиц вуза.

13.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

13.7. Для обучающихся и работников вуза устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

- ректор – понедельник 16:00-18:00.
- проректора по направлениям деятельности – понедельник 16:00-18:00.

13.8. Допуск на территорию университета работников, обучающихся и посетителей производится в соответствии с Инструкцией о контрольно-пропускном режиме и порядке нахождения в зданиях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с использованием электронных карт доступа и технических средств контроля.

13.9. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и выдаются по списку, установленному проректором по содержанию и развитию имущественного комплекса, осуществляющим непосредственное руководство административно - хозяйственным управлением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России утверждается приказом ректора с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего
 трудового распорядка
 ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

ГРАФИК СМЕННОСТИ

Категория работника	1 смена	2 смена	3 смена	4 смена	Чередование
Вахтер	с 09:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 09:00	с 09:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00 с 17:30 до 09:00	с 09:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 09:00	с 09:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 09:00	сутки через трое
Сторож	с 08:00 до 20:00	с 08:00 до 20:00			два через два, (воскресенье – выходной)
Гардеробщик	с 08:00 до 20:00	с 08:00 до 20:00			два через два, (воскресенье – выходной)
Машинист насосных установок	с 08:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 08:00	с 08:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 08:00	с 08:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 08:00	с 08:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 08:00	сутки через трое