

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Должность: ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Дата подписания: 15.05.2024 19:05:01
Уникальный программный ключ:
123d1d365abac3d0cd5b93c39c0f12a00bb02446



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

17 апреля 2024г.

№ 735-РД

Волгоград

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

Руководствуясь ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом изменений нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, протокола заседания ученого совета от 27.04.2024 № 12

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России согласно приложению 1 и ввести их в действие с 22.04.2024.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 08.04.2019 № 515-КМ «О новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.В.Шкарин

Наталья Юрьевна Иваненко
38-04-01

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «27» апреля 20 24 г. № 735-КО

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета 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 «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

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.

Официальный представитель Работников – профком во главе с председателем.

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

2. Заключение трудового договора.

Порядок оформления приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Работодатель обязуется ознакомить претендента на должность под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре (дополнительном соглашении) или листе ознакомления.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, осуществляется путем обмена электронными документами.

2.3. Для заключения 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;

работник, поступающий на работу на условиях внешнего совместительства, предоставляет копию трудовой книжки, заверенную кадровым работником по основному месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в том числе медицинские и фармацевтические работники, работники профессорско-преподавательского состава клинических кафедр и кафедр фармацевтического факультета предъявляют сертификат специалиста и (или) свидетельство об аккредитации специалиста, приказ/выписка из приказа о врачебной категории (при наличии));

заключение предварительного медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья лица, принимаемого на работу, поручаемой работе;

заключение психиатрического освидетельствования для лиц, принимаемых на соответствующую должность, перечень должностей прилагается (приложение 1);

для лиц, допускаемых к работе с наркотическими и (или) психотропными веществами справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

для педагогических работников 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;

работники, поступающие на работу на условиях внешнего совместительства в структурные подразделения с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляют справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые при трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, трудовая книжка не оформляется работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязуется по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, а также вкладыш в нее.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме

электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

С лицом, привлекаемым для выполнения работ, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте). При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

На таких лиц (далее – дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1, ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отчет о дистанционно выполненной работе предоставляется ежемесячно руководителю структурного подразделения или вышестоящему руководителю, работники, привлекаемые к дистанционной работе, временно либо периодически предоставляют отчет о проделанной работе в течение 3 рабочих дней со дня окончания выполнения трудовой функции.

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя филиала, или иных обособленных структурных подразделений Университета – 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.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. 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 в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации сроки.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работник проходит вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.15. Работник обязан пройти обучение не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора: обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, 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.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на бумажном носителе на основных работников, если Работник не подал заявление о переходе на электронную трудовую книжку.

Вкладыш в трудовую книжку приобретается работниками в кассе Университета. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. Работодатель ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие сведения.

2.18. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника иные сведения не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были осуществлены кадровые изменения или он подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.20. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту университета post@volgmed.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.21. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения на бумажном носителе) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору).

2.22. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.23. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.24. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.25. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

3.3. 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. 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.

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

4. Прекращение трудового договора

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. При расторжении трудового договора по инициативе Работника он обязан предупредить об этом Работодателя не позднее, чем за 14 календарных дней.

До даты расторжения трудового договора Работник обязан:

передать числящиеся на нем материальные ценности, документы руководителю подразделения, что подтверждается подписью руководителя и бухгалтера, отвечающего за учет материальных ценностей, на заявлении об увольнении;

сдать в библиотеку Университета книги, что подтверждается подписью уполномоченного работника и печатью библиотеки на заявлении об увольнении;

проинформировать управление информационного развития о необходимости блокировки учетных записей и закрытия доступа к корпоративным информационным системам, что подтверждается печатью и подписью работника управления информационного развития на заявлении об увольнении;

сдать в бюро пропусков постоянный электронный пропуск, что подтверждается подписью сотрудника бюро пропусков.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.4. По требованию Работника Работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязуется выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если

Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель обязан выдать Работнику в день прекращения трудового договора или по его заявлению сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, в случае выбора Работником ведения электронной трудовой книжки.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязуется направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязуется выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.9. 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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.10. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя ректора (проректора) Университета и подает лично сотруднику управления кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня (до 17:00, время местное).

В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

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

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

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

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

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

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

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

использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

выполнять нормы труда;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и обучение по оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские

осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

своевременно, в течение 7 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, имени, отчества, места регистрации и т.д.)

не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие государственную тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и(или) другим работникам, а также сведения о персональных данных сотрудников, обучающихся, пациентов и иных лиц;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

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

сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам не позднее следующего дня после наступления указанных обстоятельств. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, в том числе сотрудниками, находящимися на дистанционной работе;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

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

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 сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

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;

применять аудио-, видео-, фото- или иную фиксацию при выполнении должностных обязанностей.

6.4. Трудовые обязанности конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Условия труда и охрана труда

7.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

7.2. Работодатель обязан организовывать проведение специальной оценки условий труда (далее – спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ). Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения спецоценки в информационную систему учета в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, а в отношении результатов проведения спецоценки, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, – со дня утверждения отчета о проведении такой оценки.

7.3. Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее – комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

Спецоценка проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, и в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.4. По результатам проведения спецоценки устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

7.5. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Рабочее время. Режимы работы

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

8.2. В связи с тем, что в Университете работают подразделения с разными режимами работы и разными категориями работников, устанавливаются разные режимы работы.

8.2.1. Для обеспечения образовательного процесса педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени с обязательным присутствием на работе в соответствии с расписанием занятий и планом работы кафедры, университета, индивидуальным планом работы.

Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и т.д. и фиксируется в графике работы, который составляется на семестр.

Учебная нагрузка для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не может превышать, в соответствии с Уставом Университета 900 часов в учебном году.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами университета, лица, занимающие должности педагогических работников вправе использовать по своему усмотрению для выполнения иных видов работ, предусмотренных индивидуальными планами, как непосредственно в университете, так и за его пределами.

Учет рабочего времени, контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, директором медицинского колледжа, заведующими подготовительными отделениями и руководителями других структурных подразделений.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, которая выполняется в свободное от основной работы время.

С письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени ему может быть поручена дополнительная работа (совмещение должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) за дополнительную оплату.

8.2.2. Работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, общий выходной день – воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня – 8 часов, начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут определяются планом работы кафедры и для работника устанавливается трудовым договором, отражается в графике работы.

8.2.3. 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 – 8:30, время окончания работы – 17:00.

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, с 12:30 до 13:00.

8.2.4. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Режим работы медицинских работников утверждается приказом ректора по представлению главного врача с учетом особенностей режима работы данной клиники и должности медицинского работника. Режим работы указывается в трудовом договоре работника и конкретизируется в графике работы.

8.2.5. Работникам, у которых в связи с особенностью режима работы структурного подразделения не может быть установлено рабочее время с 8:30 до 17:00, по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора устанавливается другое время работы, что отражается в трудовом договоре.

8.2.6. 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 Российской Федерации продолжительность рабочего дня конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Суммированный учет рабочего времени.

8.3.1. Работникам, у которых не может быть соблюдена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в том

числе медицинским работникам, осуществляющим дежурства на дому, по представлению руководителя структурного подразделения приказом проректора вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

8.3.2. 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 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.

8.3.3. Управление кадров (отдел кадров Клиники № 1) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения

готовит дополнительное соглашение об изменении условия трудового договора в части режима работы и проект приказа о режиме работы;

знакомит работника с вышеназванными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня.

8.4.1. Ненормированный рабочий день – это режим работы, при котором работник эпизодически привлекается к работе за пределами рабочего времени как до начала рабочего дня, так и после.

8.4.2. Ректор Университета по представлению проректоров или руководителей структурных подразделений и по согласованию с профкомом утверждает перечень должностей работников с режимом работы в условиях ненормированного рабочего дня, продолжительность дополнительного отпуска за работу в вышеназванном режиме. Данный перечень является приложением к ПВТР (Приложение 2)

8.4.3. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

8.4.4. Порядок привлечения к работе за пределами рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем:

руководитель структурного подразделения направляет служебную записку на имя ректора (проректора) Университета, в которой обосновывает кого из работников, когда и по какой причине необходимо привлечь к работе за пределами рабочего времени;

на основании служебной записки с визой ректора (проректора) Университета готовится проект приказа о привлечении к работе за пределами рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

Факт привлечения фиксируется в журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

Работники, работающие в режиме ненормированного рабочего дня, привлекаются к работе в выходные и праздничные (нерабочие) дни в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. Сменная работа.

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

8.5.2. 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 профкомом;

доводит 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.

Перечень подразделений, в которых введен сменный режим работы, и графиков сменности прилагается (Приложение 3)

8.6. Неполное рабочее время.

8.6.1. 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.

8.6.2. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.6.3. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы.

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

8.7. Работа в ночное время.

8.7.1. Ночное время – время с 22:00 до 06:00. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

8.7.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.7.3. С письменного согласия привлекаются 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.

8.8. Сверхурочная работа.

8.8.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, чем установлен в ПВТР, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте в установленное рабочее время допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

8.11. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

8.12. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы,

подтверждающие изложенные обстоятельства, в течении двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

8.13. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использованного рабочего времени.

Табель заполняется дважды в месяц по структурным подразделениям ответственными лицами, назначенными приказом ректора (проректора), на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.

9. 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:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

9.1. Перерывы для отдыха и питания.

9.1.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:30 до 13:00 (для работников Клиники № 1 с 13:00 до 13:30), который в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику по его заявлению, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов.

9.1.2. При заключении трудового договора работнику может предоставляться иное время для отдыха и питания с учетом особенностей режима работы структурного подразделения.

9.1.3. Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для работников, выполняющих следующие виды работы и занимающих следующие должности (профессии):

медицинские работники Клиники №1;

лифтер;

оператор котельной.

Работники, выше перечисленных должностей и профессий отдыхают и осуществляют прием пищи в местах, установленных руководителями структурных подразделений. Перерывы для отдыха и питания для данных работников входят в рабочее время.

9.1.4. Перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, не устанавливается.

Прием пищи осуществляется во время перерывов между занятиями в отведенных местах.

9.2. Выходные дни.

9.2.1. 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 или понедельник. Оба выходных дня предоставляют, как правило, подряд.

9.2.2. 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.

9.3. Нерабочие праздничные дни.

9.3.1. В соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

9.3.2. При совпадении выходного дня и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничных рабочий день или в соответствии с Постановлением правительства о переносе выходных дней.

9.3.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному распоряжению ректора Университета (для работников Клиники № 1 – главного врача) в соответствии со ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

9.4. Отпуска.

9.4.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска

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

педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, в каникулярный период;

- научным работникам, имеющим ученую степень ежегодный оплачиваемый отпуск:

доктора наук – 56 календарных дней;

кандидата наук – 45 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 24.11.1995 № 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.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу, осуществляется на общих основаниях.

9.4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ректором (проректором) по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации) с учетом режима работы подразделений и пожеланий (по возможности) работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Структурные подразделения Университета обязаны представить предложения в график отпусков не позже 1 декабря текущего года.

9.4.3. Продление, перенос, разделение на части и отзыв из очередного оплачиваемого отпуска происходит с согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

9.4.6. Работодатель обязуется предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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.

9.4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

9.4.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

супруги военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

почетные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;

один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

работник, имеющий 3-х и более детей в возрасте до 12-ти лет.

9.4.9. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала, что подтверждается росписью в приказе о предоставлении отпуска.

9.4.10. 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.

9.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Право на данный отпуск и его продолжительность определяется по результатам специальной оценки

условий труда и фиксируется в карте 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.

9.5.2. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда, превышающая 7 календарных дней, может быть компенсирована (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5.3. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173, 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Отпуска без сохранения заработной платы.

9.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.6.2. 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.7. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.8. Отпуск по уходу за ребенком.

9.8.1. По заявлению матери, отца, бабушки, дедом, других родственников или опекунов ребенка им предоставляется отпуск по уходу за ребенком в соответствии со ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.8.2. Отпуск работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск в соответствии со ст. 257 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.9. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.10. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.11. Ученические отпуска работникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.12. Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника.

10. Диспансеризация

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

10.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники-получатели пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю, далее передается в управление кадров (работники Клиники № 1 – в отдел кадров Клиники № 1).

10.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления ректор (проректоры) Университета и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата Работникам выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.

Информация об источнике финансирования оплаты труда, не являющаяся обязательным и (или) дополнительным условием трудового договора, в трудовой договор не вносится.

11.2. Работникам, которым установлена сокращённая 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 учётом сокращённой продолжительности работы.

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

11.4. Заработная плата и другие выплаты связанные, с трудовыми отношениями выплачиваются работникам не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа, на основании табельного учёта рабочего времени, по средствам перечисления на карту национальной платёжной системы «Мир», или выдаётся в кассе Университета.

11.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Университета либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

11.7. Заработная плата вновь принятым работникам за первый месяц работы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

Дата приема	Дата подачи табеля	Дата выплаты
С 1 по 8 число текущего месяца	8 число текущего месяца	15 числа текущего месяца
С 9 по 15 число текущего месяца	15 числа текущего месяца	24 числа текущего месяца
С 16 по 25 число текущего месяца	25 числа текущего месяца	28 числа текущего месяца
С 26 по 30 (31) число текущего месяца	31 числа текущего месяца	9 числа месяца, следующего за расчетным

11.8. При увольнении выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

11.9. Заработная плата и другие выплаты, причитающиеся умершему работнику, не полученные ко дню его смерти, выдаются управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в течение четырех месяцев со дня смерти гражданина в соответствии со статьей 1138 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 141 Трудового кодекса Российской Федерации на основании заявления, написанного на имя ректора, члену семьи (супругу, родителям, детям, усыновителям, усыновленным) или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти, при предъявлении паспорта, свидетельства о смерти и документов, подтверждающих факт родства или проживания на иждивении:

копия свидетельства о браке;

копия свидетельства о рождении (в случае смерти родителей);

справка о проживании на иждивении (в случае проживания на иждивении).

Заявление с приложением необходимых документов регистрируется канцелярией, визируется ректором или первым проректором.

Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи заявления с приложением необходимых документов.

11.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника. Оплата в период отстранения производится как за простой в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации после выяснения причины непрохождения;

в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. Оплата за все время отстранения от работы производится как за простой в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации после выяснения причины непрохождения;

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

11.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Поощрения за труд

12.1. Для поощрения и награждения работников, внесших значительный вклад в развитие образовательной, научной, медицинской, международной, воспитательной, спортивной и общественной деятельности Университета, развитие его материально-технической базы, позитивного имиджа и международного признания и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды награждений:

Благодарность ректора;

Почетная грамота ректора;

почетный знак «За заслуги перед Университетом»;

почетное звание «Почетный профессор».

12.2. Критерии награждения работников устанавливается Положением о наградах и почетных званиях (статусах) ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

12.3. Награждение утверждается приказом ректора, за исключением вида награждения Благодарность ректора. Награды вручаются в торжественной обстановке ректором, либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12.4. Работодатель вправе ходатайствовать в органы местного самоуправления и иные ведомственные организации о награждении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

13. Ответственность сторон

13.1. Работник привлекается к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.3. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями

Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

14.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1 на 1 л.

Приложение 2 на 1 л.

Приложение 3 на 3 л.

Приложение 4 на 1 л.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам внутреннего
трудоустройства ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России

ПЕРЕЧЕНЬ

**видов профессиональной деятельности и деятельности,
связанной с источниками повышенной опасности,
для которых установлены медицинские психиатрические
противопоказания**

1. Педагогические работники
2. Медицинские работники
3. Главный врач Клиники №1
4. Работники Центра инновационных лекарственных средств с
опытно-промышленным производством
5. Водители автомобилей
6. Работники столовой Клиники № 1
7. Работники общежитий
8. Слесари-сантехники
9. Электромонтеры по ремонту и обслуживанию
электрооборудования
10. Лифтеры
11. Операторы котельной
12. Работники аптеки
13. Электрогазосварщики
14. Автоклавщики
15. Слесари по КИПиА
16. Заведующий складом Клиники № 1 (продовольственные товары)
17. Работники, деятельность которых, связанная с работами с
использованием сведений составляющими государственную тайну
18. Ведущий инженер-энергетик

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам внутреннего
 трудового распорядка ФГБОУ
 ВО ВолгГМУ Минздрава России

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (количество календарных дней)
Клиника № 1, общепольничный медицинский персонал	Главный врач	14
Клиника № 1, общепольничный медицинский персонал	Заместитель главного врача по медицинской части	14
Клиника № 1, общепольничный медицинский персонал	Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности	14
Клиника № 1, общепольничный медицинский персонал	Главная медицинская сестра	14
Гараж	Водитель (персональный) легкового автомобиля	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Правилам внутреннего
трудового распорядка ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России

СМЕННАЯ РАБОТА. ГРАФИКИ СМЕННОСТИ**1. Клиника № 1**

1.1. Отделение вспомогательных репродуктивных технологий, медицинские работники

Шестидневная 39-часовая рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) – 6,5 часов. Порядок чередования смен – ежедневный. Число смен – 2

I смена – с 8:00 до 14:30

II смена – 12:30 до 19:00

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, входит в рабочее время.

1.2. Лифтеры

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц.

Продолжительность смены – 12 часов. Порядок чередования смен – ежедневный. Число смен – 2

I смена – с 7:00 до 19:00

II смена – с 9:00 до 7:00 следующего дня

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, входит в рабочее время

2. Стоматологический клинико-диагностический центр

2.1. Для работников, занимающих должности врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-хирург, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог-ортодонт, зубной техник – шестидневная 33-часовая рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Продолжительность смены – 5 часов 30 минут. Порядок чередования смен – ежедневный. Число смен – 2

I смена – с 8.00 до 14.00,

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11.30 до 12.00

II смена – с 14.00 до 20.00,

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, с 16:30 до 17:00.

2.2. Для работников, занимающих должности медицинская сестра, медицинский регистратор, санитарка – шестидневная 39-часовая рабочая неделя, выходной – воскресенье.

Продолжительность смены – 6 часов 30 минут. Порядок чередования смен – ежедневный. Число смен – 2

I смена – с 8.00 до 15.00,
перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин с 12:00 до 12:30.

II смена – с 13:00 до 20:00 часов,
перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 17:00 до 17:30.

3. ФОК «Волгомед»

Для работников, занимающих должность администратор рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год. Продолжительность рабочего дня (смены) 8 часов. Порядок чередования смен – ежедневный. Число смен – 2

I смена – 6:30-14:30

II смена – 13:30-21:30

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, входит в рабочее время.

4. Учебный корпус № 1

Для работников, занимающих должность лифтер – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 год; порядок чередования смен – ежемесячный, число смен – 2.

Продолжительность ежедневной смены:

I смена – 7 часов с 07:00 до 14:00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, входящий в рабочее время работника, с 11:00 до 11:30;

II смена – 6 часов с 14:00 до 20:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, входящий в рабочее время работника, с 16:30 до 17:00.

5. Учебный корпус № 3

Для работников, занимающих должность – лифтер

С 01 января по 30 июня и с 01 сентября по 31 декабря текущего года:

Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 год; порядок чередования смен – еженедельный, число смен – 2.

Продолжительность смены с понедельника по пятницу – 7 часов:

I смена – с 07:00 до 14:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, входящий в рабочее время работника, с 11:00 до 11:30;

II смена – с 13:00 до 20:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, входящий в рабочее время работника, с 15:30 до 16:00.

Продолжительность смены в субботу – 5 часов:

I смена – с 07:00 до 12:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, входящий в рабочее время работника, с 10:30 до 11:00;

II смена – с 12:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, входящий в рабочее время работника, с 13:00 до 13:30.

6. Библиотека

Для работников отдела электронных ресурсов и автоматизации библиотечных процессов; общепромышленного отдела обслуживания пятидневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник, в соответствии с графиком выхода на работу. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год. Продолжительность рабочего дня (смены) 8 часов. Порядок чередования смен – еженедельный.

Работники, осуществляющие трудовую деятельность I, III, V недели месяца с 08:30 до 17:00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, с 12:30 до 13:00. Выходной день – суббота.

Работники, осуществляющие трудовую деятельность II, IV недели с 09:30 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30. Выходной день – понедельник.

Для работников отдела учебной литературы пятидневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник, в соответствии с графиком выхода на работу. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год. Продолжительность рабочего дня (смены) 8 часов. Порядок чередования смен – еженедельный.

Работники, осуществляющие трудовую деятельность I, III, V недели месяца с 09:30 до 18:00.

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30. Выходной день – суббота.

Работники, осуществляющие трудовую деятельность II, IV недели с 09:30 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30. Выходной день – понедельник.

7. Клиника семейной медицины

Медицинские работники

Шестидневная 39-часовая рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) – 6,5 часов. Порядок чередования смен – ежедневный. Число смен – 2

I смена – с 8:00 до 14:30

II смена – 12:30 до 19:00

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, входит в рабочее время.

8. Общежитие № 3

Для работников, занимающих должность оператор котельной рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год. Продолжительность рабочего дня (смены) 10 часов 45 минут с 08:00 по 18:45. Порядок чередования смен – ежедневный. Число смен – 2

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, входящий в рабочее время работника, с 12:00 до 12:30, 16:30 до 17:00.

9. Общежитие № 4

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц.

Продолжительность смены – 12 часов. Порядок чередования смен – ежедневный. Число смен – 2

I смена – с 7:00 до 19:00

II смена – с 9:00 до 7:00 следующего дня

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут, входит в рабочее время

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Правилам внутреннего
трудоустройства ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России

МЕСТА ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Учебный корпус № 1 – столовая, буфет учебного корпуса № 1
2. Учебный корпус № 2 – комната для приема пищи (вендинг) учебного корпуса № 2
3. Учебный корпус № 3 – буфет учебного корпуса №2
4. Учебный корпус № 4 – столовая ВАГС
5. Учебный корпус № 5 – буфет учебного корпуса №5
6. Учебный корпус № 6 – комната для приема пищи учебного корпуса № 6
7. Учебный корпус № 7 – комната для приема пищи учебного корпуса № 7
8. Учебный корпус № 8 – комната для приема пищи учебного корпуса № 8
9. Общежитие № 1 (кафедры) – буфет ФОК «Волгомед»
10. Общежитие № 3 (кафедры) – буфет общежития № 3
11. Колледж – буфет ФОК «Волгомед»
9. НЦИЛС – буфет НЦИЛС
10. ЦЭМО – буфет ЦЭМО
11. ФОК «Волгомед» – буфет ФОК «Волгомед»
12. Клиника № 1 – буфет Клиники № 1, ординаторская (1 этаж Клиники № 1)¹
13. СКДЦ ул. им. Кирова, 113 – комната для приема пищи СКДЦ
14. СКДЦ ул. им. Тулака, 2/1 – комната для приема пищи СКДЦ
15. СКДЦ ул. им. Герцена, 10 – комната для приема пищи СКДЦ, буфет ВАГС
16. Клиника № 1 – комната № 89 Клиники № 1
17. КСМ – буфет ФОК «Волгомед»

¹ Место для отдыха и приема пищи работников стационара и работников отделения вспомогательных репродуктивных технологий Клиники № 1 (согласно территориальному расположению структурного подразделения):

- для заведующих отделениями-врачей-специалистов, врачей-специалистов – «ординаторская»;
- для среднего медицинского, младшего медицинского и прочего персонала – «сестринская».

Место для отдыха и приема пищи для прочего персонала общепольничного медицинского и немедицинского персонала – на рабочих местах.

Место для отдыха и приема пищи лифтеров – лифтерная 1этаж здания Клиники №1.

Место для отдыха и приема пищи прочего персонала административно-хозяйственного отделения – комната отдыха в гараже Клиники № 1.