	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 1 из 55
	Правила	
	7.2.5. Управление документированной информацией	
	СМК-П-7.2.5-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО КГМУ
 Минздрава России
 профессор В.А. Лазаренко




«27» января 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК-П-7.2.5-10.0-21

Версия 10.0

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 2 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

Правила внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – работодатель, университет, КГМУ) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, Устава университета в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Настоящие правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, времени перерыва для отдыха и питания, графиков работы, порядок привлечения работников к выполнению служебных обязанностей сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Университета.


1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним в университете соответствуют наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах. Работник, поступающий на работу в КГМУ, должен соответствовать квалификационным и иным требованиям, определенным вышеназванными документами для замещения должности, на которую он претендует.

1.2. Непосредственное оформление приема на работу и увольнение с работы осуществляет управление персоналом и кадровой работы университета.

Приему на работу предшествует подбор и отбор персонала.

Подбор персонала – это целенаправленная работа по привлечению университет кандидатов, обладающих качествами и навыками, необходимым для текущих и долгосрочных нужд.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 3 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

Требования к должностям/профессиям сформированы в профессиональных стандартах и квалификационных справочниках.

В университете используются два вида источников подбора персонала: внутренние резервы и внешние – за счет ресурсов внешней среды

При использовании внутренних источников подбора персонала рассматриваются кандидаты из числа работников университета. Основными внутренним источником поиска персонала являются кадровый резерв, кандидаты, проявляющие инициативу в работе и соответствующие установленным требованиям к должности. С целью получения полной информации и необходимых сведений о деловых, индивидуальных и личностных качествах кандидата используются оценочные мероприятия, внутренние программы рекомендаций.

Внешними источниками привлечения персонала являются: государственная служба занятости, рекрутинговые организации, интернет-порталы (Ученые-исследователи. рф, Работа ru, hh.ru и др., средства массовой информации (печатные издания, телевидение, специализированные издания), профессиональные контакты, социальные сети.

Основными технологиями внешнего подбора персонала являются:

рекрутинг - подбор персонала на вакантные должности среди соискателей, активно ищущих работу;

хедхантинг - целенаправленный поиск и подбор высококвалифицированных специалистов - поиск определенного специалиста;

прелиминаринг- привлечение молодых специалистов (ординаторов, аспирантов, студентов);

скрининг - подбор персонала младшего звена.

Отбор – выявление из числа претендентов на занятие вакантной должности наиболее подходящих.

Этапы:

уточнение требований, выявление профессионально–важных качеств;

планирование отбора персонала;


определение источников набора;

привлечение претендентов к отбору;

оценка профессионально важных качеств;

выбор;

прием на работу.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 4 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

При приеме на работу иногороднего высококвалифицированного специалиста, приглашенного вузом, ему гарантируются:

единовременная выплата в первый месяц работы :

профессору – в размере 10 минимальных размеров оплаты труда

доценту – в размере 8 минимальных размеров оплаты труда

ассистенту – в размере 5 минимальных размеров оплаты труда;

обеспечение жильем (общежитие, с последующим предоставлением служебной квартиры, или оплаты арендуемого жилья (квартиры) в течение года;

компенсация затрат на проезд от места жительства до г. Курска;

обеспечение юридического сопровождения при оформлении трудовых отношений;

помощь при оформлении детей в дошкольные и школьные образовательные учреждения.

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


- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или установленные законом сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформляется новая трудовая книжка, в случае, если работник решил продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде.

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- сертификат специалиста (предъявляют профессорско-преподавательский состав клинических кафедр, а также врачи, медицинские сестры и зубные техники консультативно-диагностической поликлиники (далее – КДП);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (предъявляют лица, осуществляющие педагогическую деятельность);

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 5 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, кроме случаев, когда работник оформляется на работу впервые;

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

- при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра - заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра;

- при приеме на работу внешнего совместителя - справку с основного места работы о характере работы.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 266 ТК РФ).

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, от работника могут быть потребованы дополнительные документы.


1.4. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора (в письменной форме). Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится в управлении персоналом и кадровой работы университета. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактический допуск к работе разрешается только после оформления трудового договора.

1.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен:

- с Уставом университета;
- с коллективным договором;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными обязанностями для служащих и (или) тарифно-

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 6 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

квалификационными требованиями по профессии, на занятие которой претендует работник;

- с Положением об оплате труда работников КГМУ;
- с Положением о работе с персональными данными работников и

обучающихся и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.7. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж по правилам охраны труда, пожарной безопасности на рабочем месте, ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

1.8. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.

1.9. Трудовой договор заключается с работниками:


- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

1.10. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или для его расторжения.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

1.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы по совместительству как в университете, так и у другого работодателя.

1.12. Работнику за дополнительную оплату может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности /профессии/ путем совмещения должностей /профессий/, расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 7 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же должности /профессии/.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Работники университета могут выполнять работу на условиях почасовой оплаты труда.


Работы, выполняемые по договору возмездного оказания услуг, не входят в объем работ, предусмотренных трудовым договором.

1.13. 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.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

1.14. При заключении с работником трудового договора, если иное не предусмотрено законодательством, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

1.15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников, выбравших ведение трудовой книжки в бумажном виде, хранятся в управлении персоналом и кадровой работы.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 8 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

1.16. Увольнение работников университета производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о Российской Федерации.

1.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

1.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

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


1.20. Работник имеет право в любое время до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

1.21. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

1.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

1.23. В день увольнения с работником должен быть произведен полный денежный расчет и выдана ему надлежаще оформленная трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

1.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 9 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

работнику не представляется возможным в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде либо дать согласие на отправку их по почте.

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


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

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

2. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, препятствующие занятию педагогической

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 10 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

деятельностью.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.


2.3. В целях сохранения непрерывности учебного и научного процессов допускается заключение трудового договора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а также для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.4. Не проводится конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

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

2.6. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определен Положением о выборах деканов факультетов и Положением о выборах заведующих кафедрами, утверждаемыми ученым советом КГМУ. Должности декана не могут замещаться по совместительству.

3. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 11 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

3.1. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

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

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


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

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники университета имеют право на:


- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 12 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		


- 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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работники университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовым договором;
- соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время только для выполнения трудовых обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить инструктаж по охране труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, производственной санитарии;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 13 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		


- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к собственности университета, не допускать утраты, повреждения и порчи оборудования, спецодежды, других предметов; экономно и рационально использовать материалы, сырье, воду, тепловую и электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать ректору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- незамедлительно сообщать ректору или непосредственному руководителю о получении травмы на работе;
- незамедлительно принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному ходу работы (авария, отключение электроэнергии и др.);
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности. Вести себя корректно и доброжелательно. Не допускать во взаимоотношениях грубости, неэтичного поведения;
- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю (а в случае его отсутствия - начальнику управления персоналом и кадровой работы, декану, проректору, помощнику ректора) о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором или расписанием учебных занятий работу;
- предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в управление персоналом и кадровой работы в течение 5 рабочих дней со дня внесения вышеуказанных изменений;
- не выступать публично от имени университета без соответствующего согласования с ректором;
- уведомлять ректора обо всех случаях обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставших известными случаях коррупционных правонарушений;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся;
- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в процессе трудовой деятельности в университете, а также не распространять информацию, способную причинить вред чести, достоинству и деловой репутации работников вуза.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 14 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

- не допускать высказываний, содержащих антигуманные призывы, высказываний и действий, направленных на возбуждение межнациональной, расовой, политической и религиозной розни или вражды. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств;
- в случае прекращения действия трудового договора вернуть материально-ответственному лицу оборудование, материалы и иное имущество, находившееся в его распоряжении в период работы в университете и принадлежащее университету;
- не курить в помещениях и на территории университета;
- сдавать листок нетрудоспособности в управление персоналом и кадровой работы в шестимесячный срок со дня окончания больничного;
- своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений обязаны в установленные сроки предоставлять запрашиваемую должностными лицами университета информацию.

4.3. Педагогические работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, вести на высоком уровне учебную, научную, методическую, лечебную и воспитательную работу, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к учебе, творческие способности;
- выполнять установленную по должности часовую нагрузку, в объеме не более 900 часов в учебном году – для профессорско-преподавательского состава, не более 1440 часов - для преподавателей медико-фармацевтического колледжа;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- вести себя корректно и уважительно по отношению к обучающимся;
- обеспечивать соответствие учебного процесса требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- не допускать сокращения продолжительности учебных занятий;
- выполнять индивидуальный план работы;
- регулярно, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою педагогическую квалификацию, не реже 1 раза в 5 лет – медицинскую;
- обеспечивать порядок в помещениях во время проведения учебных занятий;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 15 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

- своевременно сообщать заведующему кафедрой (заведующий кафедрой – екану), директору медико-фармацевтического колледжа, проректору по образовательной деятельности и общим вопросам, начальнику управления персоналом и кадровой работы о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу. При неявке преподавателя на работу заведующий кафедрой, директор медико-фармацевтического колледжа должны незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем;

- заведующие кафедрами обязаны представлять ректору предложения о кандидатуре исполняющего обязанности заведующего кафедрой на период своего временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.);


- заведующий кафедрой обязан в соответствии с графиком взаимопосещений осуществлять не менее 4 контрольных посещений лекций (практических занятий) преподавателей кафедры в течение учебного года. Заведующий кафедрой должен предупредить преподавателя кафедры о планируемом посещении не менее, чем за один день.

4.4. Педагогические работники университета несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
- низкое качество подготовки студентов и других категорий обучающихся;
- самовольное изменение продолжительности учебных занятий;
- нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием занятий;
- неправомерное использование предоставленных прав;
- нарушение академических свобод и прав обучающихся;
- жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период образовательного процесса.

4.5. Внешний вид работников университета должен соответствовать общепринятым нормам делового стиля.

4.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, определяется квалификационными справочниками должностей специалистов и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, профессиональными стандартами и должностными обязанностями, определенными в трудовом договоре или в должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 16 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		


5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:


- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами, начальник учебно-методического управления, начальник отдела менеджмента качества имеют право посещать лекции и занятия преподавателей университета вне графика взаимопосещений кафедры с обязательным оповещением преподавателя о планируемом посещении не менее, чем за один день.

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 труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж по охране 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 установленные сроки: 23 числа каждого месяца - заработную плату за первую

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 17 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

- половину месяца, 8 числа каждого месяца, следующего за отработанным - заработную плату за вторую половину месяца;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
 - обеспечивать учет сверхурочных работ;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогических, медицинских и других работников университета;
 - улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - рассматривать представления профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
 - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 18 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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


6.2. Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания определяются настоящими правилами. В связи со спецификой работы отдельных лиц или структурных подразделений университета для них могут быть установлены отдельные графики работ, утвержденные ректором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава, в том числе деканов факультетов, директора международного медицинского института, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с графиком работы на семестр, который составляется с учетом расписания учебных занятий и индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В начале каждого учебного семестра (осеннего - до 15 сентября, весеннего – до 15 февраля) заведующие кафедрами обязаны представлять в управление персоналом и кадровой работы графики работы кафедры с конкретным указанием времени начала, окончания рабочего дня, общего количества часов работы за рабочую неделю. График должен быть согласован с профсоюзной организацией и утвержден ректором. С графиком работы работники должны быть ознакомлены под роспись.

6.4. Для работников кафедр анатомии человека, оперативной хирургии и топографической анатомии, клинической иммунологии, аллергологии и фтизиопульмонологии, условия труда на рабочих местах которых по результатам

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 19 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда класса 3.3. устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю.

6.5. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав университета должен вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, лечебной и воспитательной работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Режим выполнения преподавателями обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической и др. регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, планами научно-исследовательских работ, графиками.


6.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы, качеством учебного процесса осуществляется заведующими кафедрами деканами факультетов, учебно-методическим управлением.

6.7. Рабочее время педагогических работников медико-фармацевтического колледжа (далее – МФК):

6.7.1. Для преподавателей МФК установлена сокращенная продолжительность шестидневной рабочей недели не более 36 часов в соответствии с объемом педагогической нагрузки и действующим расписанием занятий.

6.7.2. Рабочий день преподавателей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается согласно расписанию учебных и внеучебных занятий, которое составляется учебной частью в соответствии с графиками учебного процесса по каждой отдельной учебной группе на основании приказа о педагогической нагрузке.

6.7.3 Педагогическая работа преподавателей делится на нормируемую часть, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки определяемой приказом ректора по университету и другую часть педагогической работы, требующую затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов. Нормируемая часть педагогической работы преподавателей

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 20 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятия, не превышающего 45 минут.

Другая часть педагогической работы определяется с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу выполняется с их письменного согласия за дополнительную плату включая: ежедневное ведение (заполнение) журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся после каждого занятия, а так же организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям обучающихся.


6.7.4 Самостоятельно регулируется педагогическими работниками подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

6.7.5. Общая продолжительность рабочего времени преподавателя включает учебную, воспитательную, а также другие виды дополнительно оплачиваемых работ: классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство предметными методическими комиссиями, руководство предметными и научными кружками, проведение работ по дополнительным образовательным программам.

6.7.6. Изменения в расписание, обусловленные производственной необходимостью, вносятся только с разрешения директора МФК и вывешиваются на стенде «Расписание». Преподаватель обязан ежедневно знакомиться с расписанием занятий, а после отсутствия на работе по уважительным причинам, уточнить расписание на следующий день.

6.7.7. Рабочее время педагогических работников может быть увеличено в случаях:

- проведения заседаний педагогических, методических советов МФК, и производственных собраний трудового коллектива;
- поведения производственных совещаний;
- замены отсутствующего преподавателя;
- проведения внеклассных мероприятий.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 21 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

6.7.8. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а так же организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов и лабораторий.

6.7.9. Планами, графиками, расписаниями определяется участие педагогических работников в работе педагогических, методических советов (объединений), работа по проведению родительских собраний, участие в оздоровительных, воспитательных мероприятиях, концертной деятельности, спортивных соревнованиях, конкурсах, экскурсиях и других формах учебно-воспитательной деятельности.

6.7.10. Педагогическая нагрузка на текущий учебный год рассматривается на педагогическом совете МФК, согласовывается с профсоюзным комитетом и закрепляется за каждым преподавателем приказом ректора университета.

Неполная учебная нагрузка преподавателя МФК возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме.

Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случая продолжительной болезни преподавателя.

6.7.11. В дни недели свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно иных должностных обязанностей предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, обязательное присутствие педагогического работника в организации не требуется.

6.7.12. Периоды отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.


6.7.13. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов устанавливается для воспитателей МФК. Воспитателям установлен двухсменный режим работы.

Начало и окончание ежедневной работы воспитателей определяется графиком работы:

понедельник – пятница:

первая смена: 8.30 – 15.30

вторая смена: 13.00 – 20.00

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 22 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	СМК-П-7.5.3-10.0-21	
	Правила внутреннего трудового распорядка	

перерыв 30 минут
 в субботу: 8.30 – 12.00.

В субботу указанный перерыв не предоставляется, так как продолжительность работы не превышает четырех часов.

6.7.14. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов устанавливается для социального педагога, педагога-психолога МФК.

6.8. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала – 40 часов в неделю.

6.9. Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.


Для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю.

Для несовершеннолетних работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

6.10. В соответствии с трудовым законодательством для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются перерывы. По общему правилу перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. Продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть не более двух часов и не менее 30 минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы или по соглашению между работником и работодателем.

6.11. Отдельным работникам или категориям работников, в связи с особенностями их труда, настоящими правилами и (или) трудовым договором предоставляется право отдыха и питания во время рабочего (оплачиваемого) времени на рабочем месте. Точное время перерыва для приема пищи и отдыха в этом случае не устанавливается.

6.12. Могут принимать пищу и отдыхать в рабочее (оплачиваемое) время в помещении структурного подразделения следующие категории работников:
 - профессорско-преподавательский состав и преподаватели медико-

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 23 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

фармацевтического колледжа (в перерывах между занятиями);

- учебно-вспомогательный состав кафедр и медико-фармацевтического колледжа;
- врачи, медицинские сестры, зубные техники консультативно-диагностической поликлиники;
- начальники смен, старшие контролеры, контролеры ООБЖ ГО и ЧС;
- дежурные по общежитию;
- гардеробщики;
- электромонтеры, слесари-сантехники, работающие в ночное время;
- буфетчики, повара, кондитеры, заведующие производством, кассиры центра рационального питания.

6.13. Для ректора, проректоров, директора медико-фармацевтического колледжа, руководителей, специалистов и служащих управлений, отделов, центров, международного медицинского института, специалистов по охране труда, специалиста гражданской обороны, помощников ректора и проректора, секретарей, секретарей-машинисток и других специалистов административно-управленческого персонала установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя и следующее время начала и окончания работы:

понедельник – пятница:

- начало работы – 09.00;
- перерыв на обед – 13.00-13.48;
- окончание работы:

понедельник-четверг – 18.00, пятница – 17.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

6.14. В летний период времени с 1 июля по 25 августа для данной категории работников устанавливается следующий график работы:


- начало работы – 8.30;
- перерыв – 13.00 – 13.30;
- окончание работы – 17.00.

6.15. Продолжительность рабочего времени работников научно-исследовательских институтов – 40 часов при пятидневной рабочей неделе:

понедельник – пятница

- начало работы – 09.00;
- перерыв на обед – 13.00-14.00;
- окончание работы – 18.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 24 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

6.16. Для инженерно-технического персонала, рабочих управления хозяйственной деятельности, садовника, заведующего опытным полем, комендантов учебных корпусов и вивария, дежурной по этажам в главном учебном корпусе, а также директора, паспортиста, старшего инспектора по учету и распределению жилой площади в общежитиях, заведующих общежитиями студенческого городка, кастелянш в общежитиях, заведующего экспериментально-биологической клиникой, ветеринарного врача экспериментально-биологической клиники, установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя:

понедельник – пятница

- начало работы – 08.00;
- окончание работы – 17.00.
- перерыв на обед – 12.00-13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

6.17. Для учебно-вспомогательного персонала (старших лаборантов, лаборантов, учебных мастеров) кафедр установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя:

- рабочие дни: понедельник – суббота. Выходной день – воскресенье. Начало и окончание ежедневной работы определяется графиком работы кафедры. Продолжительность работы в субботу не может превышать 5 часов.

Работа учебно-вспомогательного персонала может регулироваться специальным графиком работы в зависимости от расписания учебных занятий и предусматривать работу по пятидневной рабочей неделе, при условии обеспечения учебного процесса в субботние дни.

6.18. Для заместителей директора, заведующих отделениями медико-фармацевтического колледжа установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя:

понедельник – пятница


- начало работы - 8.30;
- перерыв 13.00 - 13.30;
- окончание работы – 16.00;

суббота: 8.30 - 13.30;

воскресенье – выходной день.

6.19. Для хозяйственного персонала учебных корпусов и общежитий, грузчика и рабочих по уходу за животными экспериментально-биологической клиники установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя:

понедельник – пятница:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 25 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

- начало работы- 8.00;
 - перерыв 12.00 -13.00;
 - окончание работы – 16.00;
 суббота: 8.00 - 13.00;
 воскресенье – выходной день.

Для уборщиков территории установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя:

понедельник – пятница:

- начало работы - 7.00;
 - перерыв 11.00 -11.30;
 - окончание работы – 14.30;
 суббота: 7.00 - 12.30;
 перерыв с 10.00 до 10.30;
 воскресенье – выходной день.

6.20. Для директора центра рационального питания, бухгалтера, кладовщика и грузчиков установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя: понедельник - пятница.

Для директора центра рационального питания и бухгалтера: начало работы в 9.00, окончание в 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.


Для грузчиков и кладовщика: начало работы – 8.00, окончание в 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для поваров центра рационального питания в учебном корпусе фармацевтического факультета установлена шестидневная 40 – часовая рабочая неделя с чередованием с понедельника по пятницу ежедневного времени начала и окончания работы:

начало работы – 7.00, на следующий день – 9.00
 окончание работы – 15.00, на следующий день – 17.00,
 в субботу начало работы в 9.00, окончание работы – в 14.00 часов.
 Воскресенье – выходной день.

Для заведующего производством, буфетчиков, кассира, подсобных рабочих, уборщиков служебных помещений установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для заведующего производством, буфетчиков, кассира:
 начало работы в 9.00, окончание в 17.00, в субботу 9.00 – 14.00.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 26 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

Для подсобных рабочих, уборщиков служебных помещений:
 начало работы в 8.00, окончание в 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

в субботу начало работы в 8.30, окончание в 14.00, перерыв с 12.30 до 12.00

Для кондитеров установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя:
 понедельник – пятница: начало работы в 7.00 – окончание работы в 15.00.

выходные дни: суббота и воскресенье.

Для заведующего производством, поваров, уборщиков производственных и служебных помещений, буфетчиков, кассира осуществляющих работу в медико-фармацевтическом колледже установлена пятидневная 40 часовая пятидневная рабочая неделя: для заведующих производством и поваров:

- начало работы – 07.00;

- окончание работы – 15.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Для буфетчиков и кассиров:

- начало работы – 08.00;

- окончание работы – 16.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Для уборщиков служебных помещений, подсобных рабочих:

- начало работы – 08.00;

- окончание работы – 17.00;

- перерыв -12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

6.21. Для водителей автомобилей установлена пятидневная рабочая неделя со следующим временем начала и окончания работы:

понедельник – пятница

- начало работы – 08.00;


- перерыв на обед – 12.00-13.00;

- окончание работы – 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

По производственной необходимости рабочий день водителя может быть разделен на части, продолжительность частей не должна превышать 4-х часов.

6.22. Для работников отдела обеспечения безопасной жизнедеятельности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (контролеров, начальников смен, старших контролеров), а также дежурных по общежитию студенческого городка установлен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 27 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

периода 6 месяцев, исходя из нормы рабочего времени 40 часов в неделю. Продолжительность смены контролеров, старших контролеров, начальников смен отдела ООБЖ ГО и ЧС - 24 часа, начало работы в 8.00 часов. Вышеназванные работники могут принимать пищу и отдыхать в рабочее время. Чередование выходных и рабочих дней: сутки – рабочее время, трое суток – время отдыха (сутки через трое).

Продолжительность смены дежурных по общежитию – 12 часов: с 8.00 до 20.00 и с 20.00 до 8.00. Дежурные по общежитию могут принимать пищу и отдыхать в рабочее время. Чередование выходных и рабочих дней: два дня по 12 часов (в дневную и ночную смену), двое суток отдыха.

Переход из одной смены в другую, время отдыха определяются графиками работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.22.1. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.


6.23. Гардеробщики учебных корпусов, вивария принимаются на работу по срочному трудовому договору на период работы в холодное время года, как правило, с 1 октября по 30 апреля. Им устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье.

Гардеробщики главного учебного корпуса осуществляют работу согласно графикам: два рабочих дня, один – выходной. Продолжительность смены 11 часов, в субботу – 7 часов. Начало работы в 07.40, окончание в 18.40 часов, в субботу начало работы в 07.40, окончание в 14.40 часов. Продолжительность смены гардеробщика, работающего четыре дня в неделю – 10 часов, до 17.40 час.

Гардеробщики учебных корпусов фармацевтического факультета, учебного корпуса № 3, стоматологического корпуса, медико-фармацевтического колледжа работают в две смены:

первая смена:

- начало работы - 07.30;
- окончание работы – 14.30;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 28 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

в субботние дни: начало работы в 07.30, окончание работы – 12.30 часов.

Вторая смена:

- начало работы - 12.00;
- окончание работы – 19.00;

В субботние дни: начало работы в 11.00, окончание работы в 16.00 часов.

6.24. Рабочее время работников библиотеки: для заведующего библиотекой, заместителя заведующего библиотекой, работников отдела комплектования и учета библиотечного фонда и отдела научной обработки литературы и установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными:

понедельник – пятница

- начало работы – 09.00;
- перерыв на обед – 13.00-14.00;
- окончание работы – 18.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Для остальных работников библиотеки устанавливается двухсменный режим работы:

первая смена:

- начало работы – 09.00;
- перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 13.30;
- окончание работы – 17.30.

Вторая смена:

- начало работы – 10.30;
- перерыв для отдыха и питания - 14.30 – 15.00;
- окончание работы – 19.00.


Работа в субботу осуществляется в одну смену.

Распределение работников по сменам и работа в субботние дни осуществляется по графикам. При работе в субботу второй выходной день предоставляется в понедельник.

6.25. Консультативно-диагностическая поликлиника осуществляет прием пациентов с понедельника по субботу. Понедельник-пятница с 8.00 до 20.00.

Суббота с 9.00 до 14.00.

Для медицинских работников консультативно-диагностической поликлиники установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 29 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

Врачи и медицинские сестры осуществляют работу по двухсменному графику работы. Время начала и окончания работы врачей и медицинских сестер, очередность сменности и работа в субботные дни определяется графиком двухсменной работы.

Работа врачей и медицинских сестер в субботу осуществляется в одну смену.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В зависимости от должности и (или) специальности установлена продолжительность рабочего времени:

- врачам – стоматологам – терапевтам, врачам-стоматологам-ортопедам, зубному врачу – 33 часа в неделю;
- зубным техникам - 33 часа в неделю;
- врачам-стоматологам-хирургам - 39 часов неделю;
- врачу-рентгенологу, заведующему рентген-кабинетом, рентген-лаборанту - 30 часов в неделю;
- медицинским сестрам - 39 часов в неделю.


Продолжительность работы зубных техников 33 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе: понедельник – пятница, начало работы – 9.00, окончание работы – 15.36, выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность работы медицинских регистраторов 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе по двухсменному графику работы: понедельник – пятница: начало работы первой смены – 8.00, окончание работы – 16.30; начало работы второй смены – 11.30, окончание работы – 20.00, перерыв для первой смены с 12.00 до 12.30, для второй смены с 15.00 до 15.30, суббота: по скользящему графику. Работа в субботу регулируется графиком очередности. Продолжительность рабочего времени в субботу не может превышать 5 часов.

Продолжительность работы административного персонала консультативно-диагностической поликлиники – 40 часов при пятидневной рабочей неделе: понедельник – пятница:

- начало работы – 9.00;
- перерыв на обед – 13.00-13.48;
- окончание работы – 18.00, в пятницу – 17.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

6.26. Для заведующих кабинетами, операторов ЭВМ, методистов, директора центра тестирования установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 30 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

Для заведующих кабинетами и операторов ЭВМ кабинетов, расположенных в учебных корпусах университета, установлен двухсменный график работы:
 понедельник – пятница:

первая смена:

- начало работы – 08.00;
- окончание работы – 15.00.

Вторая смена:

- начало работы – 13.00;
- окончание работы – 20.00.

Работа в субботу осуществляется в одну смену - с 8.00 до 13.00.

Очерёдность сменности и работа в субботние дни устанавливаются графиком работы.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Заведующие кабинетами и операторы ЭВМ кабинетов, расположенных на клинических базах работают в одну смену с 8.00 до 15.00.


Заведующим кабинетами и операторам ЭВМ прием пищи разрешен в свободное от занятий время.

Директору центра тестирования установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя. Методисту центра тестирования установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя. Как правило, данные должности замещаются внутренними совместителями с 20 часовой и 18 часовой шестидневной рабочей неделей соответственно.

6.27. Для обеспечения безаварийной работы санитарно-технического оборудования и электрохозяйства в ночное время, в управлении хозяйственной деятельности осуществляется работа сантехника и электромонтера в вечернее и ночное время. Начало работы в 21.00 часов, окончание в 8.00 часов. Чередование рабочих и выходных дней – через сутки.

6.28. Для обеспечения ежедневного кормления и ухода за животными в экспериментально-биологической клинике университета возможно предоставление работникам поочередно второго выходного дня в различные дни недели.

6.29. При введении новой должности или создании нового структурного подразделения рабочее время работников определяется трудовым договором.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 31 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

6.30. В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью, или иными обстоятельствами рабочее время работников регулируется индивидуальными графиками работы, которые утверждаются ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.31. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.


Режим работы в этом случае оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

6.32. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

6.33. Когда по при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 32 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.34. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.35. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.


6.36. По распоряжению ректора отдельные работники при производственной необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Руководитель структурного подразделения обязан вести учет фактически отработанного работниками времени за пределами установленной продолжительности рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается (приложение № 2).

6.37. Привлечение работников университета к сверхурочной работе допускается только в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель структурного подразделения обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника структурного подразделения.

6.38. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

6.39. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 33 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

- для выполнения работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

6.40. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа ректора.

6.41. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.42. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.43. Учет времени прихода работников и ухода с работы осуществляется руководителями структурных подразделений.

6.44. Контроль за явкой работников на работу и уходом с работы осуществляется руководителем структурного подразделения и управлением персоналом и кадровой работы.

6.45. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв, который в рабочее время не включается.

7.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.4. Нерабочими праздничными днями 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.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 34 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

7.5. Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

7.6. Ректору университета, проректорам, директору медико-фармацевтического колледжа, заместителям директора и заведующим отделениями медико-фармацевтического колледжа, руководителям структурных подразделений, чья деятельность связана с руководством образовательной деятельностью, а также работникам, осуществляющим педагогическую деятельность (педагогическим работникам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.


7.8. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.9. Имеют право уйти в отпуск в удобное для себя время:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- работники, которые были отозваны или отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в университете;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих
- лица, совмещающие работу с обучением. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем может быть присоединен к учебному отпуску.

Отпуска в любое удобное время предоставляются также и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством.

7.10. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 35 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	СМК-П-7.5.3-10.0-21	
	Правила внутреннего трудового распорядка	

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению предоставляется следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 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.

7.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год


7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается ректором университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.15. Руководители структурных подразделений ежегодно до 1 декабря должны представлять в управление персоналом и кадровой работы предложения о планируемом периоде отпусков работников структурного подразделения для подготовки графика отпусков на следующий календарный год.

7.16. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

7.17. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им дополнительного отпуска продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением средней заработной платы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7.18. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 36 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

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

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

7.20. В соответствии с коллективным договором работникам предоставляются дополнительные дни отдыха.

7.21. Педагогическим работникам университета, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы могут быть предоставлены длительные отпуска сроком до одного года без сохранения заработной платы. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам, для которых работа в университете является основной. Не допускается разделение отпуска на части или его продление на основании листка нетрудоспособности.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.


7.23. Работники университета в связи с прохождением диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года.

7.24. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.25. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

7.26. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании личного заявления. При этом день (дни) освобождения от работы

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 37 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	СМК-П-7.5.3-10.0-21	
	Правила внутреннего трудового распорядка	

согласовываются с работодателем. О намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан уведомить работодателя не менее чем за 2 рабочих дня.

7.27. В течение трех рабочих дней после диспансеризации Работник представляет в управление финансово-экономической деятельности справку о прохождении диспансеризации.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками университета должностных обязанностей к ним применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком.

Поощрение объявляется в приказе ректора и доводится до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.


8.2. Помимо выше перечисленных мер поощрения в университете присуждаются звания «Почетный профессор КГМУ» и «Почетный работник КГМУ», «Ветеран КГМУ».

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственным, ведомственными и другими наградами.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 38 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом.


9.3. 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.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом ректора университета. Приказ 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 под подпись, то составляется 9.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 39 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		


9.8. Ректор университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его руководителя или профсоюзного комитета.

9.9. Ректор обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета сотрудников о нарушении руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в профсоюзный комитет сотрудников. В случае когда факт нарушения подтвердился, ректор обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 81, 336 ТК РФ).

К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения работников, относятся:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение 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;
 - г) совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных наказаний;
 - д) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 40 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ); - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ); - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора,
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (п.7.1.ст.81 ТК РФ).

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником помимо указанных являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава УГТУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.


9.11. Работники, привлеченные к дисциплинарной ответственности в виде замечания или выговора, в течение срока действия дисциплинарного взыскания премиями и иными стимулирующими выплатами за качество выполняемых работ не поощряются.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. *Материальная ответственность работодателя .*

10.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая ответственность наступает в частности, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 41 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

10.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.1.3. Работник направляет работодателю Заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.


10.1.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.1.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.2. *Материальная ответственность работника.*

10.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом.

10.2.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 42 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

10.2.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.


10.2.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.2.5. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.2.6. На работника может возлагаться полная материальная ответственность. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

10.2.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- если в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 43 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

(государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.2.8. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.2.9. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.2.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.


10.2.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.2.12. Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки, а также и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

10.2.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.2.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.2.15. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 44 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

10.2.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.18. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя.


Затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2.19. Комиссия по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.

11.2. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме (расчетный листок) посредством электронной почты каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, 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; о размерах и основаниях

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 45 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- 23 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца;
- 8 числа каждого месяца – заработная плата за вторую половину месяца.

Заработная плата за первую и вторую половину месяца производится приблизительно в равных суммах.

11.4. Для новых работников установлены следующие дни выплаты заработной платы в первый месяц работы:

<i>Календарные дни приема на работу</i>	<i>Срок первой выплаты заработной платы</i>
<i>с 23 по 7 число</i>	<i>8 числа</i>
<i>с 8 по 22</i>	<i>23 числа</i>

Работник, ответственный за заполнение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении, должен заполнить и своевременно представить в управление финансово-экономической деятельности отдельный табель на нового работника с указанием фактически отработанных им дней для начисления заработной платы.


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

11.6. Заработная плата, компенсационные, стимулирующие, социальные и иные выплаты выплачиваются работнику в рублях путем перечисления в безналичной форме на банковский счет работника, указанный им в письменной форме, либо в кассе университета. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

11.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

11.9. В целях повышения эффективности и качества труда и повышения материальной заинтересованности работников в результатах труда работникам университета выплачиваются премии - дополнительные стимулирующие выплаты, в соответствии с положением об оплате труда.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 46 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	СМК-П-7.5.3-10.0-21	
	Правила внутреннего трудового распорядка	

11.10. Премия может быть не выплачена работнику или размер её частично уменьшен в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- опоздания или самовольного ухода с работы в течение рабочего дня;
- прогула;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отказа исполнить распоряжение руководителя;
- несвоевременного предоставления документов, выполнения заданий;
- кражи имущества университета, работников, обучающихся или третьих лиц;
- нарушения общественного порядка в университете;
- нарушения правил делового общения, грубости;
- несоблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, в том числе, курения в помещениях и на территории университета;
- нарушения санитарно-эпидемиологических правил, установленных локальными нормативными актами университета.

11.11. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда выдается бесплатно молоко по установленным нормам. Выдача работникам молока может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.


11.12. Компенсационная выплата за молоко производится ежемесячно.

11.13. Индексация компенсационной выплаты за молоко производится 1 раз в полгода 1 сентября и 1 марта пропорционально росту цен на молоко в розничной торговле в городе Курске на основе данных Роскомстата по Курской области.

11.14. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ

12.1. В соответствии со статьями 212, 213 и 266 ТК РФ работодатель

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 47 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	СМК-П-7.5.3-10.0-21	
	Правила внутреннего трудового распорядка	

организовывает за счет средств университета проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников.

12.2. Профессорско-преподавательский состав, работники медико-фармацевтического колледжа, центра довузовской подготовки, международного медицинского института, работники студенческого городка, центра рационального питания, консультативно-диагностической поликлиники при приеме на работу должны оформить медицинскую книжку, содержащую в том числе сведения о профилактических прививках. При приеме на работу медицинская книжка оформляется работником за счет собственных средств. В последующем, в случае окончания срока её действия, медицинская книжка оформляется за счет средств университета.

12.3. Работники медико-фармацевтического колледжа, студенческого городка, центра рационального питания, консультативно-диагностической поликлиники при приеме на работу проходят профессиональную гигиеническую подготовку за счет собственных средств, в последующем – за счет средств университета.


12.4. Водители, помимо выше названных, проходят обязательные медицинские осмотры в начале и в конце рабочего дня. Время прохождения данных медицинских осмотров включается в рабочее время.

12.5. Работники, не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также при наличии медицинских противопоказаний, не допускаются к исполнению ими трудовых обязанностей.

12.6. Медицинские книжки работников хранятся у руководителя структурного подразделения, который несет ответственность за их сохранность.

13. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

13.1. Работник может выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 48 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

13.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться 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 трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).


13.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

13.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312³ Трудового Кодекса.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы работника 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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 49 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).


13.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

13.6. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение трех рабочих дней.

Взаимодействие сторон может также осуществляться посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь);

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 50 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также – почтовая связь);

- личной встречи сторон в университете, для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

13.7. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Для профессорско-преподавательского состава режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий и графиком работы.


13.8. В случае производственной необходимости работодатель имеет право вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем направления соответствующего уведомления с использованием средств связи. Дистанционный работник по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312⁹ Трудового Кодекса) может быть допущен для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте при уведомлении работодателя с использованием средств связи.

13.9. Время отдыха, в том числе предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска дистанционному работнику осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящих Правил.

13.10. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

13.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 51 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

а также возмещает расходы, связанные с их использованием при предоставлении документов, подтверждающих факты и объемы расходов в установленные сроки для выплаты заработной платы.

13.12. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.


13.13. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя

13.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 52 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

13.15. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

14. КВОТИРОВАНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ


14.1. К инвалидам, для которых осуществляется квотирование рабочих мест, относятся граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке инвалидами, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида рекомендации к труду.

14.2. Законом Курской области от 17 июля 2003 года № 45 - ЗКО «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Курской области» установлена квота для приема на работу инвалидов работодателям, численность работников которых составляет:

- не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, в размере 2–х процентов среднесписочной численности работников,
- 101 человек и выше, в размере 3-х процентов среднесписочной численности работников.

14.3. Квота для приема на работу инвалидов в ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России составляет 3% от среднесписочной численности.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 53 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

14.4. Инвалидам, работающим в университете, университет создает необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

14.5. Количество и перечень рабочих мест для трудоустройства инвалидов, выделенные в счет установленной квоты, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России.

В целях социальной защиты инвалидов ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России предоставляет квотирование рабочих мест для инвалидов на следующие должности: преподаватель, лаборант, библиотекарь.

14.6. На рабочие места, выделенные в счет установленной квоты, трудоустраиваются инвалиды независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у них индивидуальной программы реабилитации и абилитации и рекомендаций к труду. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.


14.7. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

14.8. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

14.9. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

14.10. Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты осуществляется как по направлению Центра занятости населения (направление установленного образца с пометкой «в счет установленной квоты»), так и самостоятельно.

14.11. Приказом ректора ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России назначается ответственный за предоставление информации о наличии/отсутствии свободных рабочих мест в ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 54 из 55
	Правила	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-П-7.5.3-10.0-21		

14.15. Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) предоставляются ежемесячно до 05 числа в областное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Курска и Курского района» (далее – центр занятости), расположенное по адресу: 305004, г. Курск, ул. Димитрова, д.73.

Сведения могут быть поданы при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

Информация о вакансиях предоставляется также в случае фактического отсутствия свободных рабочих и вакантных должностей на отчетную дату.

Информация о закрытии свободных рабочих мест предоставляется не позднее дня, следующего за днём закрытия вакантного рабочего места, по форме уведомления

14.16. Квота считается выполненной, если на все зарезервированные (выделенные или созданные) в счет установленной квоты рабочие места инвалиды трудоустроены в соответствии с трудовым законодательством либо сохранены рабочие места для работающих инвалидов.


14.17. В случаях непредоставления или несвоевременного предоставления информации, о наличии/отсутствии свободных рабочих мест, предоставления указанных сведений в неполном объёме или искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, отказа в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты ректор ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

15.1. Ответственность за состояние помещений университета (наличие мебели, оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения) несет начальник управления хозяйственной деятельности.

15.2. В помещениях университета воспрещается:

- находиться в головных уборах (для мужчин);
- громко разговаривать, кричать, шуметь, сквернословить;
- курить;
- приносить и употреблять спиртные напитки, находиться в состоянии

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 55 из 55
	Правила	
	7.2.5. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.2.5-10.0-21	Правила внутреннего трудового распорядка	

алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

15.3. На территории университета курение запрещено.

15.4. Нахождение в университете разрешается с 7.00 часов до 20.00 часов; после 20.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни – только по письменному разрешению ректора.

15.5. При входе в университет работники должны предъявить работникам отдела обеспечения безопасной жизнедеятельности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций пропуск.

15.6. Ключи от всех помещений университета хранятся на вахте у работника соответствующей отметкой в журнале. По окончании рабочего дня ключи должны сдаваться на вахту.

15.7. При проведении массовых мероприятий (конференций, семинаров, культурно-массовых и спортивных мероприятий) ответственность за соблюдение порядка в помещениях университета несут их организаторы, назначенные приказом ректора.

Лист согласования

Разработано:

Начальник управления персоналом
и кадровой работы

Начальник управления
правового обеспечения и
государственного заказа – руководитель
контрактной службы



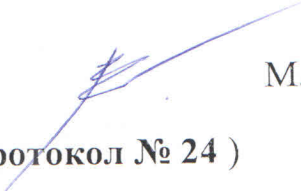
Н.Н.Сорокина

Л.Н.Антошин

Согласовано:

Председатель профкома работников

(заседание профкома от 22.01.2021 г., протокол № 24)



М.И.Чурилин