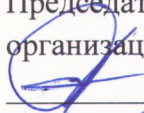


СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 1 из 21

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной  
организации ПРЗ РФ ФГБОУ ВО КемГМУ

 А.И. Солобуев  
«24» 06 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России

 проф. Т. В. Попонникова  
«06» 06 2022 г.

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка

**СМК-ПР-02-2022 (02)**

**Дата введения в действие:** 25.06.2020, Протокол Ученого совета № 8

**Дата внесения изменений:** 29.06.2022, Протокол Ученого совета №10

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 2 из 21

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.....	4
6. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	5
7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.....	7
8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.....	7
9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	8
10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	9
11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	12
12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	18
13. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.....	18
14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ.....	19
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	20
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 3 из 21

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устав университета.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение ПВТР, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;
- ПВТР - правила внутреннего трудового распорядка; Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в лице ректора, действующего на основании Устава;
- Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;
- СКУД - система контроля и управления доступом;
- СМК – система менеджмента качества;
- ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника ПВТР при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным и трудовым договорами;
- УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;
- Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ПВТР - локальный акт Университета, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Университете.

4.2. ПВТР распространяются на всех работников Университета, работающих на основании заключенных трудовых договоров.

4.3. ПВТР направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

## 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

5.1. Прием на работу в Университет осуществляется на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах,

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 4 из 21

один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности либо только сведения о работе, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Для перечисления заработной платы работник предоставляет в управление бухгалтерского учета и отчетности реквизиты счета в банке.

Внешние совместители вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную специалистом кадрового подразделения по основному месту работы либо справку о работе, заверенную по основному месту работы.

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

До начала исполнения трудовых функций работнику проводится вводный противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности, другим правилам охраны труда. Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить его с поручаемой работой (должностными обязанностями), условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.3. Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 5 из 21

заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

5.4. Трудовые договоры на замещение должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Порядок замещения указанных должностей определен ст. 332 ТК РФ, локальными нормативными актами Университета.

5.5. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Порядок замещения указанных должностей определен ст. 336.1 ТК РФ, локальными нормативными актами Университета.

5.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. На всех работников, проработавших в Университете свыше 5 дней, в случае если эта работа в Университете является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка выдается по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, с целью его обязательного социального страхования (обеспечения), копии его документов, связанных с работой.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

## 6. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иным федеральным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ, за исключением случаев, когда срок пребывания в указанных должностях продлен соответственно по представлению ученого совета Университета, учредителем или ректором.

### 6.2. Общие основания прекращения трудового договора.

1) Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ), трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

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

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 6 из 21

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

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

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ).

- ликвидация Университета;
- сокращение численности или штата работников Университета;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления не полных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

6) Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 7 из 21

реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

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

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

9) Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

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

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

6.3. Общий порядок увольнения работников (оформление прекращения трудового договора):

- прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность);

- в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с записью о причине прекращения трудового договора, производится окончательный расчет, по письменному заявлению работнику выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его работой;

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление через оператора почтовой связи общего пользования, заказным письмом с уведомлением.

## **7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ**

7.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. По желанию совместителя сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

7.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

7.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска совместителям предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 8 из 21

работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.5. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, заключенный на неопределенный срок может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

## **8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

8.1. С 1 января 2020 года Университет в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

8.2. Сотрудники Университета, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

8.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

8.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [staff@kemsma.ru](mailto:staff@kemsma.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

8.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

9.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 9 из 21

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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 категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 9.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

проходить в соответствии с действующим законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

соблюдать порядок хранения и учет вверенных материальных ценностей;

вести себя достойно, соблюдать этику общения, в общении не использовать ненормативную лексику, быть вежливым по отношению к окружающим, способствовать созданию благоприятной атмосферы в коллективе;

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 10 из 21

своевременно извещать сотрудника кадровой службы либо непосредственно руководителя о наступлении временной нетрудоспособности и иных уважительных причинах невыхода на работу любым доступным способом (электронным или обычным почтовым отправлением, телеграммой или просто позвонить), в том числе о предполагаемом невыходе, заранее, иначе его поведение может расцениваться как злоупотребление правом. Если больничный не будет предоставлен без уважительных причин в течение шести месяцев после выписки, работодатель вправе не выплачивать пособие по временной нетрудоспособности.

поддерживать чистоту в зданиях, в учебных корпусах и общежитиях;  
соблюдать пропускной режим.

9.2.1. Профессорско-преподавательский состав обязан:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин в соответствии с ФГОС;

выполнять нормы учебной нагрузки;

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных процессов;

развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию и культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

осуществлять лечебную работу (для клинических кафедр) в соответствии с законодательством РФ и руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии.

## 10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

10.2. 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;

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 11 из 21

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование (пенсионное, медицинское, социальное на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) на период действия трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

выплачивать причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет работника в банке, 18-го числа текущего месяца за первую половину текущего месяца (за фактически отработанное время из расчета оклада с районным коэффициентом), 3-го числа следующего месяца окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц (на время оформления счета работника в банке заработная плата выплачивается в кассе университета);

обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

обрабатывать персональные данные работников, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 12 из 21

## 11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

11.1. Режим пятидневной рабочей недели с нормальной продолжительностью рабочего времени не превышающей 40 часов в неделю устанавливается для работников следующих категорий:

- административно-управленческий персонал
 

понедельник-четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18
пятница	с 8.30 до 16.30, перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18
выходные дни	суббота, воскресенье;	
- обслуживающий персонал (за исключением работников указанных в п.7.4., 7.5.,7.6)
 

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00, перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18
пятница	с 8.00 до 16.00, перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18
выходные дни	суббота, воскресенье.	

11.2. Режим шестидневной рабочей недели с общей продолжительностью рабочего времени не более 36 часов устанавливается для профессорско-преподавательского состава, (за исключение кафедр, указанных в п.8.3) время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

11.3. Режим шестидневной рабочей недели с общей продолжительностью рабочего времени не более 30 часов устанавливается для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала следующих кафедр:

- морфологии и судебной медицины;
- фтизиатрия.

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

11.4. Режим шестидневной рабочей недели с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов устанавливается для следующих работников:

- учебно-вспомогательный персонал кафедр (за исключением кафедр, указанных в п.8.3.);
- гардеробщик;
- дворник;
- дневная дежурная;
- рабочий мусоропровода.

понедельник-пятница	7 часовой рабочий день;
суббота	5 часовой рабочий день;
выходной день	воскресенье.

Время начала и окончания работы перерыва устанавливается в соответствии с графиками работы.

11.5. По условиям работы вахтерам не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочей недели – 40 часов, поэтому для них устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один год. Режим работы определяется графиком работы (сутки через трое). Продолжительность рабочей смены – 24 часа, с 8.00 до 8.00 следующего дня. Выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графикам сменности (работы).

11.6. Режим шестидневной рабочей недели со сменным графиком (день через день) с понедельника по субботу устанавливается для дневных вахтеров:

понедельник-суббота	с 7.30 до 20.30, пища принимается в рабочее время;
выходной день	воскресенье.

Работники чередуются по неделям равномерно по графику сменности (работы).

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 13 из 21

11.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно структурах и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

11.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с обучающимися и их практическая подготовка, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная). Конкретные должностные обязанности педагогических работников определены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Работа в порядке совместительства, разрешенного в соответствии с действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом и иными работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов. Контроль, за выполнением лечебной нагрузки на клинических кафедрах, возлагается на заведующих кафедрами.

11.9. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

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

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также с правом отказаться от работы в ночное время:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

11.10. Сверхурочная работа

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

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 14 из 21

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

11.11. В период с 1 мая по 30 сентября включительно работникам предоставляется один сокращенный на два часа рабочий день без ущерба рабочему процессу и с сохранением средней заработной платы – для работающих по шестидневной рабочей неделе по индивидуальному графику; для работающих по пятидневной рабочей неделе в пятницу.

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

11.12. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены), время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяются графиком сменности, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), всем работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день, общим выходным днем является воскресенье;

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 15 из 21

- нерабочие праздничные дни определены статьей 112 ТК РФ, работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и по письменному распоряжению ректора.

- отпуска.

11.13. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (по ст. 114 ТК РФ) — это свободное время, которое предоставляется:

- любому работнику на определенное количество дней в году;
- в обязательном порядке;
- с сохранением рабочего места;
- с оплатой по расчету от средней зарплаты в предшествующем году.

Чтобы работник мог уйти отдыхать, должны быть соблюдены некоторые нюансы:

✓ Отпускной стаж — минимальное время, которое сотруднику необходимо отработать в организации для того, чтобы получить право уйти в отпуск.

Общие требования для расчета стажа зафиксированы в ст. 121 ТК РФ. В него включается:

- фактически отработанное время;
- время, когда сотрудник на работе отсутствовал, но за ним сохранялось его место, в том числе при вынужденных прогулах и простоях;
- время, когда работник был отстранен не по своей вине;
- время отпусков за свой счет до 14 дней в году.

И не включается время:

- в отпуске по уходу за ребенком до соответствующего возраста;
- простоев, прогулов, отстранений по вине работника;
- отпусков за свой счет сверх 14 дней.

В соответствии со ст. 123 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за каждый его рабочий год. Такой год отсчитывается с даты поступления сотрудника на работу, а не с 1 января.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней предоставляется профессорско-преподавательскому составу. Иные удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, не позднее чем за две недели до начала календарного года.

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

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 16 из 21

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.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Лицам, работающим по совместительству (в т.ч. и по внутреннему совместительству) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Запрещается предоставление отпуска только на выходные дни (письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754). Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

#### 11.14. Отпуск без сохранения заработной платы.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанным в статье 128 ТК РФ.

11.15. В соответствии с п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) и ст. 335 ТК РФ педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительность отпуска сроком до одного года утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016г № 644.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании иных надлежащим образом оформленных документов.

При предоставлении вышеуказанного отпуска учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору и возможно суммирование периодов, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на педагогическую работу составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).



СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-02-2022 (02)
		страница 17 из 21

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности, присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются в индивидуальном порядке с учетом мнения профсоюзного комитета Университета.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом ректора Университета.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательными программам или количество обучающихся.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Университета.

#### 11.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Привлечение работника к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени в связи с установлением ему режима ненормированного рабочего дня не должно носить систематического характера (каждый день или каждую неделю), а происходить время от времени (эпизодически) и в определенных случаях.

#### **Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется работнику за сам факт работы в этом режиме. Этот отпуск не зависит от того, работал работник за пределами рабочего времени или нет. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день нельзя рассчитывать пропорционально отработанному времени после основного рабочего времени.

#### **Дополнительный оплачиваемый отпуск добавляют к основному**

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день является составной частью основного ежегодного отпуска. Три дня отпуска, которые положены работнику с ненормированным рабочим днем, нужно присоединить к основному ежегодному оплачиваемому отпуску или предоставить работнику в другое время на основании его письменного заявления. Дополнительный отпуск, как и основной предоставляется в соответствии с графиком отпусков и по согласованию.

**Дополнительный оплачиваемый отпуск «не сгорает».** В отношении дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день применяются те же правила, что и для основного ежегодного оплачиваемого отпуска. Если сотрудник не использовал отпуск в текущем периоде, согласно статье 124 ТК РФ, отпуск сохраняется и должен быть предоставлен в следующем периоде.

**Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.** Отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 10 календарных дней предоставляется следующим категориям должностей:

- главный бухгалтер,
- начальник Управления кадров,
- начальник планово-финансового управления,
- начальник Управления делопроизводством.

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 18 из 21

Работодатель обязан предоставлять отпуск независимо от того, привлекался работник к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет.

## 12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

12.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Университете системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. Заработная плата работнику выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет работника в банке в следующие сроки:

- 18-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца за фактически отработанное время из расчета оклада с районным коэффициентом;

- 3-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц;

На время оформления счета работника в банке заработная плата выплачивается в кассе Университета.

12.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## 13. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

13.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Университете, за успехи в педагогической деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;
- иные поощрения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрение работников в связи с юбилейной датой со дня рождения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

13.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, некачественное выполнение своих обязанностей, Университет (ректор Университета) вправе наложить на него дисциплинарное взыскание.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания к работнику работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника, его совершившего, письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 19 из 21

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 профсоюзного комитета Университета.

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.

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

13.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

13.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Университета.

#### 14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ

14.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Университета в его корпусах организован пропускной режим.

Проход работников в корпуса Университета осуществляется только через систему контроля и управления доступом (СКУД) по предъявлению пропуска, и только через главные входы в здания.

Постоянный пропуск содержит следующую информацию: Ф.И.О., подразделение, должность, фотографию работника.

Для организации пропускного режима вышеуказанные данные обрабатываются в электронном виде СКУД.

В день увольнения работник обязан сдать пропуск в управление информационных технологий либо в управление кадров.

14.2. Работник, уходящий из кабинета своего подразделения после окончания рабочего дня, должен оповестить об этом дневного вахтера для включения сигнализации (при наличии).

14.3. Перед тем как покинуть рабочее место после окончания рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить оргтехнику и освещение. После окончания рабочего дня ключи от кафедр и структурных подразделений сдаются на вахту соответствующих корпусов Университета.

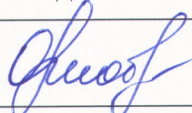
14.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Университету, без получения соответствующего разрешения;
- приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, наркотические и/или токсические вещества, приходить в Университет в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- приносить легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, огнестрельное, холодное оружие;
- употреблять нецензурную лексику.

СМК	ПРАВИЛА	СМК-ПР-02-2022 (02)
	внутреннего трудового распорядка	страница 20 из 21

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

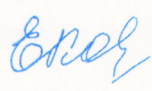

#### 1. РАЗРАБОТАНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		27.06.22

#### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

#### 3. СОГЛАСОВАНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе и молодежной политике	Коськина Елена Владимировна		27.06.22
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		27.06.22

#### 4. ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «29» июня 2022 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №10 от «29» июня 2022 г., протокол заседания Совета по качеству №10 от «27» июня 2022 г.)

#### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр

- УЛАМКО

Электронные копии

- Все структурные подразделения/должностные лица

