



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к коллективному договору  
**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России), в дальнейшем – университет, разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федеральных законов "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Устава и коллективного договора университета в целях урегулирования поведения сотрудников как в процессе труда, так и во вне рабочее время применительно к условиям работы университета.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников устанавливается ст.372 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. В число сотрудников (работников) университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете, клиниках СГМУ, НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии, НИИ кардиологии и других подразделений, по трудовому договору, и занимающие должности научно-педагогического, медицинского, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая клиники СГМУ, медицинский колледж СГМУ, медицинский лицей СГМУ, НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии, НИИ кардиологии, НИИ фундаментальной и клинической уронефрологии, ЦНИЛ. Они общеобязательны для всех работников.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов сотрудников либо по согласованию с ними.

1.7. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения, основные права и обязанности Работника, Работодателя, регламентация рабочего времени и времени отдыха, а также порядок поощрений за труда и основания и порядок наложения дисциплинарной ответственности определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативным актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, утверждаемыми ректором Университета по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель структурного подразделения Университета разрабатывает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников, руководствуясь Едиными тарифно-квалификационными справочниками по соответствующим должностям или профессиональным стандартам, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и оформляет в соответствии с приказами и распоряжением ректора. Должностные инструкции сотрудников подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения исходя из задач и функций, поставленных перед данным структурным подразделением университета по

каждой штатной должности, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований трудового законодательства. Должностные инструкции составляются на соответствующую должность и носят обезличенный характер.

Разработанные руководителем структурного подразделения Университета Положение и должностные инструкции сотрудников утверждаются ректором Университета (уполномоченным проректором) в двух экземплярах, один из которых предоставляется в отдел кадров, второй экземпляр - остается у руководителя структурного подразделения. При приеме на работу работник знакомится под роспись с данными локальными нормативными актами университета. Ответственность за наличие Положения о структурном подразделении и должностных инструкций возлагается на руководителя структурного подразделения. Применение дисциплинарных взысканий к сотрудникам Университета при отсутствии должностной инструкции по должности не допускается.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (Ст. 351.1. ТК РФ).

2.2. Работники университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается ректором (главным врачом клиники, директором НИИТОН СГМУ - по договоренности) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном действующим законодательством и иными федеральными законами.

2.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и выборов, испытание не

устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в приказе, в письменном трудовом договоре, в противном случае, работник считается принятым без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Работнику, принятому на работу без испытания, испытательный срок не может быть установлен. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. Лица, поступающие на работу в университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренном законодательством РФ.

2.8. При заключении трудового договора лицо (ст. 65 ТК РФ), поступающее на работу в университет, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, сертификат специалиста - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку с предыдущего места работы о совокупном доходе и удержанном подоходном налоге за последние 2 года.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы университета, в том числе, при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора и выборов, а также в случаях, установленных действующим законодательством, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

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

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам определяются ст.62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках". В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

По заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней может выдать сотруднику оригинал трудовой книжки, подтверждающий период работы по трудовому договору, для представления и оформления пенсии в территориальном отделении Пенсионного фонда РФ, а также для целей его обязательного социального страхования и обеспечения (ч.4 т. 81, ст. 62 ТК РФ; п. 11 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 2 октября 2014г. №1015). При этом сотрудник обязан вернуть трудовую книжку обратно в отдел кадров университета не

позднее трех рабочих дней со дня ее получения в территориальном отделении Пенсионного фонда РФ (статья 62 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 62, ст. 213 ТК РФ при поступлении на работу в клиники СГМУ и в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, работники подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию;

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора (главного врача клиники, директора НИИТОН СГМУ – по доверенности), который объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник кадровой службы обязан ознакомить работника под роспись с действующими в университете коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Работники кадровой службы и другие должностные лица университета также обязаны:

- ознакомить работника с Коллективным Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политика обработки персональных данных в СГМУ, Положение о порядке обработки и защиты персональных данных сотрудников СГМУ, Политика СГМУ в области качества образовательной деятельности;

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

2.10. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

Положение статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, - в отношении профессорско-преподавательского состава университета, не применяется.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговора суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета проводится в соответствии с Положением о конкурсе, о выборах.

К педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего

преподавателя, преподавателя, ассистента.

К научным работникам относятся должности: заместитель директора по научной работе; заместитель директора по науке, руководитель центра, заведующий научно-исследовательской лабораторией; заведующий отделом, главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник.

К должностям иных педагогических работников относятся должности преподавателя, педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога, методиста, воспитателя, инструктора по физической культуре, концертмейстера, тренера-преподавателя спортивного клуба.

Замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, производится в порядке конкурсного отбора на срок до пяти лет. Должности декана факультета и заведующего кафедрой замещаются путем прохождения выборов.

2.12. Право на осуществление медицинской деятельности имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста.

Право на осуществление фармацевтической деятельности имеют лица, получившие фармацевтическое образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста.

Лица, имеющие медицинское или фармацевтическое образование, не работавшие по своей специальности более пяти лет, могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствии с полученной специальностью после прохождения обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) и прохождения аккредитации.

2.13. Все вопросы, связанные с изменением структуры университета, его реорганизацией (преобразованием), принятием локальных актов, регулирующие вопросы оплаты труда, премирования, материального поощрения, а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются по решению Ученого Совета университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации университета.

2.14. Работникам университета разрешается работа по совместительству (внешнее и внутреннее) в установленном законом порядке. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего его работу по совместительству.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.16. Кроме того, к педагогическим работникам могут быть применены дополнительные основания прекращения трудового договора:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава вуза (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

2.17. Работники университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По

договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (главного врача клиники, директора НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии). Днем увольнения работника является последний день его работы. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со ст. 81 ТК РФ. В день увольнения сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте, со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученное им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.20. Работники университета имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника; требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Общие права и обязанности работников университета в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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; выплату заработной платы производить 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отчетным для всех работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном 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 университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, 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;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаях;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- проходить аттестацию для получения квалификационной категории по специальности.

### 3.2. Все работники университета обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество оказания образовательных услуг;
- повышать качество и культуру качества оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников;
- не разглашать сведения, составляющие врачебную тайну, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях предусмотренных действующим законодательством, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ);
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами; соблюдать правила внутреннего распорядка;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделах, отделениях, кафедрах и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать непосредственно руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;



- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб университету, клинике, а также ее деловой репутации;
- бережно относиться к имуществу Университета (клиник),
- эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления, принимать меры к немедленному устранению причин условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления университета (института, факультета);
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университета;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- проходить аттестацию для получения квалификационной категории по специальности
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством РФ.

Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом университета и законодательством РФ об образовании и труде.

3.4. Помимо указанных выше правомочий, медицинские и фармацевтические работники университета имеют право:

- на создание соответствующих условий для выполнения работником своих трудовых обязанностей, обеспечение необходимым оборудованием;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- на прохождение аттестации для получения квалификационной категории по специальности

3.5. Профессорско-преподавательский состав, научные работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами университета и его структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы

хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и педагогический уровень, регулярно, не реже одного раза в три года; проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.6. Медицинские и фармацевтические работники университета обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии;
- оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;
- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях в установленные сроки.

3.7. Все работники университета, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты университета;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям вуза и его структурных подразделений;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, пациентами и посетителями.

3.8. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

#### **IV. Основные права и обязанности Работодателя.**

Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.2. Университет в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором университета формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше полномочий университет, как государственное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- создать условия для реализации концепции непрерывного профессионального образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств университета, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законами и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении университета средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии и правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40

часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы не может превышать общеустановленной нормы – 8 часов в день. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени определяется согласно ТК РФ ст. 91,92,93,94,95,96, 97,98,99. Режим рабочего времени сотрудников университета предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для всех категорий работников университета (ст. 100 ТК РФ). Работодатель обязуется обеспечить продолжительность ежедневной работы в соответствии с действующим законодательством. Если по соглашению сторон трудового договора режим рабочего времени работника отличается от общих правил, действующих в университете, то данный вопрос отражается в трудовом договоре.

5.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье - устанавливается сотрудникам СГМУ:

- для проректоров университета (для проректора по учебно-воспитательной работе, по лечебной работе, по научной работе, по безопасности, по административно-хозяйственной работе);
- для педагогического состава университета (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, инструктор по физической культуре физкультурно-оздоровительного комплекса, тренер-преподаватель спортивного клуба);
- для учебно-вспомогательного персонала (старший лаборант, лаборант, препаратор, воспитатель общежития, воспитатель медицинского лицея СГМУ);
- для инженерно-технического персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса;
- для хозяйственного персонала (водители автомобиля проректоров, работники общежитий, уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, работники лыжной базы, сотрудники специализированного предприятия общественного питания);

5.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье – устанавливается:

- для ректора, проректора по экономическим вопросам – контрактного управляющего, помощника ректора, канцелярии, административного персонала, работников научной библиотеки, инженерно-технического персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, водителей, работников деканатов;
- для директоров медицинского колледжа СГМУ, медицинского лицея СГМУ,
- для главных врачей клиник СГМУ, их заместителей; главных медицинских сестер, для административно-хозяйственного персонала клиник, НИИ кардиологии, НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии СГМУ;
- для заведующих отделениями, старших медицинских сестер отделений, сестер хозяйек отделений клиник СГМУ, НИИТОН;
- для директоров НИИ, заведующего ЦНИЛ, их заместителей, главного врача НИИТОН, научных работников, вспомогательного персонала НИИ кардиологии, НИИ фундаментальной и клинической уронефрологии, ЦНИЛ.

5.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу: преподаватель, ассистент, старший преподаватель; доцент, профессор, заведующий кафедрой;
- педагогам-психологам медицинского колледжа, медицинского лицея;
- социальным педагогам медицинского колледжа;
- педагогам-организаторам медицинского колледжа;
- методистам, осуществляющим образовательную деятельность.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы

устанавливается воспитателям.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - инструкторам по физической культуре физкультурно-оздоровительного комплекса, тренерам-преподавателям спортивного клуба.

Норма часов учебной (преподавательской работы) 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям медицинского лицея СГМУ.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям медицинского колледжа СГМУ.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Для иного персонала (научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного) устанавливается 40 часовая рабочая неделя при шестидневной рабочей неделе – продолжительность рабочего дня 7 часов (в субботу – 5 часов); при пятидневной рабочей неделе – продолжительность рабочего дня - 8 часов.

Для главных врачей клиник СГМУ, их заместителей; главных медицинских сестер, для административно-хозяйственного персонала клиник СГМУ устанавливается 40 часовая рабочая неделя при пятидневной рабочей неделе, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Для медицинских работников клиник университета, НИИТОН, физкультурно-оздоровительного комплекса (врач, медицинская сестра), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется действующим законодательством. Работа медицинского персонала осуществляется согласно графику работы.

Работа среднего медицинского персонала физкультурно-оздоровительного комплекса осуществляется согласно графику работы. При составлении графика учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.6. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ на основании результатов аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

5.7. Работникам, у которых не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени в неделю, по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора вводится суммированный учет рабочего времени, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (хозяйственный персонал университета; средний медицинский персонал, инструкторы по физической культуре физкультурно-оздоровительного комплекса; медицинские работники клиник СГМУ, НИИТОН, осуществляющих круглосуточное оказание медицинской помощи населению). Руководитель структурного подразделения, в котором имеются работники с суммированным учетом рабочего времени, составляет график их работы на учетный период с учетом графика отпусков и предоставляет до 1 декабря текущего года на проверку и визирование в планово-экономический отдел, отдел кадров и профком.

Работа по графику (в две смены), в соответствии с утвержденным графиком сменности с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, который согласовывается и доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графиках сменности предусматривать междусменный отдых не менее двойной продолжительности времени работы накануне, с обязательным предоставлением выходных дней в зависимости от режима работы учреждения (5-дневная или 6-дневная рабочая неделя). Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В течение рабочего дня (смены) работодатель предоставляет работникам перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. Время

предоставляемого перерыва, его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. На тех работах, где перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Привлечение работников к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены, ежедневной работы), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период), допускается только в случаях и порядке, установленной статьёй 99 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Время начала работы в университете для всех категорий работников 8 часов 30 минут, кроме профессорско-преподавательского состава. Время окончания работы для административно-хозяйственного персонала и сотрудников университета, работающих по 5-ти дневной рабочей недели 17 часов 30 минут. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня профессорско-преподавательского состава (педагогических работников) определяется с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и т.д. и фиксируется в графике работы, который составляется на семестр. Учет рабочего времени, контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательским составом осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Работникам, у которых, в связи с особенностью режима работы структурного подразделения университета, по представлению руководителя структурного подразделения, приказом ректора устанавливается другое время работы, что отражается в трудовом договоре.

Время начала работы медицинских работников клиник университета, НИИТОН, сотрудников физкультурно-оздоровительного комплекса, спортивного клуба определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно графикам работы, а также месячной нормой рабочего времени. При составлении графика работы учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

При планировании работы в стационаре клиник в ночное время необходимо учитывать, что продолжительность работы в ночное время, как правило, сокращается на 1 час (ст. 96 ТК РФ). Ночное время с 22.00 ч до 6.00 ч).

5.9. Режим деятельности профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием учебных занятий и графиком работы. Объем преподавательской работы каждого преподавателя в зависимости от квалификации работника не может превышать 900 часов в учебном году для ППС, реализующего программы высшего профессионального образования и не может превышать 800 часов в учебном году для ППС, реализующего программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов). Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка университета, индивидуальными планами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками.

5.10. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования составляет 720 часов, но не должна превышать 1440 часов на ставку.

5.11. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) педагогических работников, реализующих общеобразовательные программы (медицинский лицей) 18 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям.

5.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы педагогическими работниками

осуществляется заведующими кафедр, деканами факультетов, директорами медицинского колледжа СГМУ, медицинского лицея СГМУ. Рабочее время педагогических работников в период каникул устанавливается в пределах учебной нагрузки.

5.13. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, при приеме на работу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю. Работодатель обязуется при заключении трудового договора учесть, что максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В тех случаях, когда праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, сокращение продолжительности рабочего дня не производится. Когда праздничный день совпадает с днем еженедельного отдыха, день отдыха переносится на первый рабочий день следующей недели (Ст. 95 ТК РФ). Работники с суммированным рабочим временем работают в соответствии с утвержденными графиками работы.

5.15. В университете работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Отдельным категориям работников университета, относящимся к категориям административного персонала, по приказу ректора университета может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ). Порядок установления режима ненормированного рабочего дня, перечень должностей, для которых устанавливается режим ненормированного рабочего дня и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска регулируется локальным нормативным актом университета - Положением об установлении ненормированного рабочего дня, утвержденным ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с действующим законодательством.

5.17. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Работодатель обязуется установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.18. Руководитель структурного подразделения организует учет и проверку явки на работу и ухода с работы работников подразделения. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, отражается в таблице учета использования рабочего времени.

В случае явки на работу работника в нетрезвом состоянии, то он не допускается к работе в данный рабочий день, руководитель структурного подразделения обязан сообщить об этом работодателю. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

При неявке на работу преподавателя, медицинского работника руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем, медицинским работником и сообщить об отсутствии декану факультета, заведующему отделением клиники.

5.19. Руководитель структурного подразделения несет личную ответственность за достоверность учета использования рабочего времени, отработанного каждым работником подразделения. Ответственность за ведение таблицы учета использования рабочего времени сотрудниками структурного подразделения возлагается на руководителя структурного подразделения. Табель



учета использования рабочего времени подписывается руководителем структурного подразделения, визируется начальником отдела кадров университета, клиники и сдается в расчетный отдел бухгалтерии 15 числа и 1 числа каждого месяца. Корректировка табеля учета рабочего времени за текущий месяц и передача в расчетный отдел бухгалтерии возможна до последнего числа текущего месяца на основании соответствующих документов (приказ, лист нетрудоспособности и т.д.). Руководитель структурного подразделения обязан организовать передачу табеля учета рабочего времени с внесенной в него корректировкой в расчетный отдел бухгалтерии.

5.20. Особенности режима рабочего времени отдельных структурных подразделений.

### **Особенности режима рабочего времени работников Медицинского колледжа СГМУ.**

Начало работы работников медицинского колледжа СГМУ с 8 ч 30 мин. Продолжительность рабочей недели работников медицинского колледжа:

- для директора медицинского колледжа, заместителей директора по воспитательной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, учебной работе, заведующего учебной частью, заведующего практикой, заведующего отделением – 40 часовая 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительностью рабочего дня 8 часов. Обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч;
- для педагогических работников (преподаватель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, методист) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;
- для лаборантов, уборщика служебных помещений, гардеробщика – 40 часовая 6-дневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем (суббота 5 часов) с одним выходным – воскресенье;
- для делопроизводителя, диспетчера образовательного учреждения, документоведа, секретаря, специалиста, инженера программиста, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений – 40 часовая 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, и продолжительностью рабочего дня 8 часов. Обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч.

Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением должностных обязанностей. В каникулярное время согласно педагогической нагрузке.

Время окончания ежедневной работы определяется продолжительностью рабочего дня для каждой категории работников.

### **Особенности режима рабочего времени работников Медицинского лицея СГМУ.**

Начало работы работников медицинского лицея СГМУ с 8 ч 30 мин. Продолжительность рабочей недели работников медицинского лицея:

- для директора медицинского лицея, заместителей директора по воспитательной, учебной, научно-методической работе – 40 часовая 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и продолжительностью рабочего дня 8 часов. Обеденный перерыв 30 мин с 13 ч 00 мин до 13 ч 30 мин;
  - для воспитателей, преподавателей, педагога-психолога – 36 часовая 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье и продолжительностью рабочего дня 6 часов.
  - для администратора, секретаря, диспетчера, инженера по обслуживанию компьютеров, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, – 40 часовая 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и продолжительностью рабочего дня 8 часов. Обеденный перерыв 30 мин с 13 ч 00 мин до 13 ч 30 мин;
  - для гардеробщика, уборщика служебных помещений, уборщика территории – 40 часовая 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье и продолжительностью рабочего дня 7 часов (в субботу 5 часов). Обеденный перерыв 30 мин с 13 ч 00 мин до 13 ч 30 мин.
- 14.00 ч.

Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением должностных обязанностей. Время окончания ежедневной работы определяется продолжительностью рабочего дня для каждой категории работников медицинского лица.

### **Особенности режима рабочего времени работников Научной библиотеки СГМУ.**

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Администрация библиотеки (директор научной библиотеки СГМУ, заместитель директора по организационно-методической работе, заместитель директора по научной работе), отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов (зав. отделом; инженер; программист), отдел обработки и отдел комплектования и научной обработки литературы (заведующий отделом; главный библиотекарь; заведующий сектором; библиотекарь), отдел гуманитарно-просветительской работы (заведующий отделом; библиотекарь) переpletчик работают по 5-дневной 40-часовой рабочей неделе с рабочим днем продолжительностью 8 часов в 1 смену с выходными днями – суббота, воскресенье; время работы с 8 ч 30 мин до 16 ч 30 мин.

Отделы обслуживания (учебной литературой, научной литературой, периодическими изданиями, отдел обслуживания читальных залов, научно-библиографический отдел) работают по 5-дневной 40-часовой рабочей неделе с рабочим днем продолжительностью 8 часов в две смены: 1 смена: с 8 ч 30 мин до 16 ч 30 мин; 2 смена: с 10 ч 00 мин до 18 ч 00 мин. Для отделов обслуживания устанавливается сменный режим работы по скользящему графику с рабочим днем в субботу продолжительностью 8 часов с 8 ч 30 мин до 16 ч 30 мин.

Для сотрудников, работающих в субботу, устанавливаются выходные дни: воскресенье, понедельник. Для сотрудников, работающих с понедельника по пятницу выходные дни: суббота, воскресенье. Отделы обслуживания с понедельника по пятницу работают с 8 ч 30 мин до 18 ч 00 мин. В субботу: с 8 ч 30 мин до 16 ч 30 мин.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Время отдыха и приема пищи: 30 мин в рабочее время ( ст. 108 ТК РФ).

### **Особенности режима рабочего времени работников физкультурно-оздоровительного комплекса СГМУ.**

Начало работы физкультурно-оздоровительного комплекса устанавливается 06 ч 45 мин окончание - 22.00 ч. Для сотрудников физкультурно-оздоровительного комплекса установить следующий режим рабочего времени: по должностям - директор ФОК, заместитель директора по техническим вопросам, администраторы, инженер, делопроизводитель, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кассир ФОК, аппаратчик химводоочистки, лаборант химического анализа воды - устанавливается 40 - часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье и продолжительность рабочего дня 8 часов (с 08 ч 30 мин до 17ч 30 мин). Обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч. По должности - врач ФОК устанавливается 39-ти часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье и продолжительность рабочего дня составляет 7,8 часов. Обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч. По должности - медицинская сестра ФОК вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным шести месяцам из расчета 39 часов в неделю с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику. Работа осуществляется по графику. Время для приема пищи не менее 30 минут. По должности - инструктор по физической культуре ФОК - устанавливается 30 часовая шестидневная рабочая неделя по графику (через два дня) с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска данной категории работников устанавливается 56 календарных дней. По должностям - вахтер ФОК, гардеробщик ФОК - устанавливается 40 - часовая шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику. По должности - уборщик служебных помещений ФОК устанавливается 40 - часовая шестидневная рабочая неделя согласно графикам работы с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику. Режим работы в две смены: 1смена с 07.00 ч до 14.00 ч, 2 смена с

15.00 ч до 22.00 ч. Время для приема пищи не менее 30 минут. По должностям - слесарь-сантехник ФОК, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования ФОК, оператор газовой котельной ФОК - вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным шести месяцам. Сотрудникам устанавливается круглосуточный режим работы исходя из 40-часовой рабочей недели, продолжительностью ежедневной работы 24 часа (сутки через трое), с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Каждые 4 часа предоставляется 30 минут для отдыха и приема пищи.

#### **Особенности режима рабочего времени работников спортивного клуба СГМУ.**

Для директора спортивного клуба устанавливается - 40 -часовая 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье и продолжительность рабочего дня 8 часов (с 08-30 до 17-30). Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность отпуска 28 календарных дней.

Для инструкторов по физической культуре спортивного клуба - устанавливается 30 часовая 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье продолжительность рабочего дня 6 часов (с 08-30 до 15-30). Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность отпуска 56 календарных дней.

Для тренеров – преподавателей спортивного клуба - устанавливается 36 -часовая 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня 7,2 часов (с 08-30 до 16-42). Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность отпуска 56 календарных дней.

#### **Особенности режима рабочего времени работников Клинической больницы им. С.Р. Миротворцева СГМУ.**

В Клинической больнице им. С.Р. Миротворцева СГМУ при работе в режиме шестидневной рабочей недели для сотрудников выходным днем является воскресенье. При работе в режиме пятидневной рабочей недели для сотрудников выходные дни – суббота и воскресенье. В подразделениях больницы оказывающих медицинскую помощь в круглосуточном режиме применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период установлен – квартал. Продолжительность ежедневной работы определяется графиками работы. При составлении графиков работы отделений и служб больницы необходимо руководствоваться месячной нормой рабочего времени, установленного законодательством, которая равномерно распределяется на рабочие дни. Подсчет часов переработки производится по таблице рабочего времени. При использовании учета рабочего времени оплата производится ежемесячно.

Продолжительность ежедневной работы (начало и окончание) рабочего времени работников больницы определяются в соответствии с графиком работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Выходные дни данной категории сотрудников предоставляются по графику работы. В режиме шестидневной рабочей недели работают следующие подразделения: прачечная, служба кислородной сети, хозяйственный персонал (заведующая продовольственным складом, уборщица, грузчик, агент по снабжению), патологоанатомическое отделение.

По подразделениям больницы устанавливается следующий режим начала и окончания работы:

- аппарат управления - с 8 ч. 30 мин до 17.00 ч, обеденный перерыв с 13 час.00. до 13 час.30 мин.

- хозяйственный персонал - с 7.00 ч до 15 ч 30 мин., обеденный перерыв с 13.00 ч до 13 ч 30 мин.

- агент по снабжению - с 6.00 ч до 13.00 ч ; суббота с 6.00 ч до 11.00 ч;

- грузчик - с 6.00 ч до 13 ч.30 мин., суббота с 6.00 ч до 11.00 ч;

обеденный перерыв с 11.00 ч до 11 ч.30 мин., кроме субботы;

- пищеблок- с 6.00 ч. с посменными 12-часовыми дежурствами, согласно графика работы;

- шеф-повар - (пятидневная рабочая неделя.) с 7.00 ч до 15 ч.30 мин., обеденный перерыв с 13.00 ч мин. до 13ч.30 мин.

- прачечная - с 6 ч.30 мин. до 14 ч.00 мин., обеденный перерыв с 11 ч.00 мин. до 11 ч. 30 мин. ; в субботу с 6 ч.30 мин. до 11 ч.30 мин.;

- водопроводно- канализационная служба, энергетическая служба, газовая служба- с 8 ч.30 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч.00 мин. до 13 ч.30 мин. (кроме дежурного персонала)
  - служба по ремонту зданий, технический отдел (кроме инженера ГБО, инженера по рентгеновской аппаратуре, техника по рентгеновской аппаратуре) с 8 час.30 мин. до 17 час.00 мин., обеденный перерыв с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.
  - служба кислородной сети - с 7 ч.00 мин. до 14 ч.30 мин, в субботу с 7 ч.00 до 12 ч.00 мин.
  - организационно-методический отдел - с 8 ч.00 мин. до 16 ч. 12 мин., обеденный перерыв с 13.00 ч до 13 ч.30 мин.
  - архив - с 8 ч.30 мин. до 16 ч. 42 мин., обеденный перерыв с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 30 мин.
  - автотранспорт - с 8 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч;
- Круглосуточные дежурства водителей осуществляются на основании графиков работ.
- кухня – врачи: с 8 ч.00 мин. до 15 ч.42 мин., обеденный перерыв с 13 ч.00 до 13 ч.30 мин.
  - средний медперсонал и младший медперсонал: с 7.00 ч с посменными 12-часовыми дежурствами, согласно графику сменности;
  - аптека – с 8.00 ч до 15 ч. 12 мин. (фармацевты, фасовщицы); санитарки с 8.00 ч. до 15 ч. 48 мин.
  - цитологическая лаборатория, бактериологическая лаборатория, клинико-диагностическая лаборатория (кроме дежурного персонала) – врачи: с 8 ч.30 мин. до 15 ч. 42 мин.; средний и младший медперсонал: с 8.00 ч до 15 ч. 12 мин.
  - Консультативная стоматологическая поликлиника: средний и младший медперсонал: с 7 ч.30 мин.; врачи: с 8.00 ч, продолжительность работы врачей, занятых исключительно амбулаторным приемом больных – 6,6 ч.; среднего медперсонала – 7,7 ч.; младшего медперсонала – 7,8 ч.
  - Патологоанатомическое отделение – врачи: с 8.00 ч.30 мин. до 13 ч.30 мин., средний и младший персонал: с 8.00 ч. до 13.00 ч.

Для клинических и параклинических подразделений, оказывающих медицинскую помощь в круглосуточном режиме во всех лечебных отделениях больницы время начала работы устанавливается для:

- врачей с 8 ч. 30 мин.;
- среднего и младшего медперсонала с 8. 00 ч;
- санитарок (выполняющих функции буфетчицы) с 7.00 ч.
- дежурства врачей начинаются с 16 ч.12 мин.; в выходные и праздничные дни начинаются с 8 ч.30 мин.

Дежурства среднего медперсонала начинаются в 15 ч. 42 мин., в выходные и праздничные дни 8 ч 00 мин.

Дежурства младшего медперсонала начинаются в 15 ч. 48 мин., в выходные праздничные дни с 8 00 ч.

Сокращенный рабочий день при пятидневной рабочей недели устанавливается нижеперечисленным работникам:

- зубные врачи – 6,6 ч.
- врачи-стоматологи – 6,6 ч.
- зубной техник – 6,6 ч.
- врачи, средний и младший медперсонал радиологического отделения – 7,2 ч.
- врачи, средний и младший медперсонал отделения ГБО, инженер ГБО,
- врачи - рентгенологи, рентгенолаборанты, санитарки отделения лучевой диагностики и лучевой терапии, кабинета магнитно-резонансной томографии – 6 ч;
- инженер по рентгеновской аппаратуре, техник по рентгеновской аппаратуре – 7,2 ч;

Нормальная продолжительность рабочего дня устанавливается:

- для врачей - 7,7 ч.
- для среднего медперсонала - 7,7 час., для младшего медперсонала - 7,8 ч.

Работа врачей, среднего и младшего медицинского персонала начинается с приема передачи дежурств.

### Особенности режима рабочего времени работников Клиники кожных и венерических болезней СГМУ.

Работникам Клиники кожных и венерических болезней СГМУ для административно-хозяйственной части устанавливается пятидневная - 40 часовая рабочая неделя, для медицинских работников устанавливается пятидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени - 36-часов в неделю с выходными днями - суббота и воскресенье.

В клинике кожных и венерических болезней СГМУ устанавливается рабочее время:

- для административно-хозяйственного и административно-управленческого персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ.

Продолжительность ежедневной работы определяется графиками работы. Выходные дни данной категории сотрудников предоставляются по скользящему графику.

В клинике устанавливается следующий режим начала и окончания работы по подразделениям учреждения:

- главный врач, главный бухгалтер, главная медицинская сестра, специалист по кадрам, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам - восьмичасовой рабочий день (с 8-30 до 17-00); перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 13ч.30 мин.
- административно-управленческий персонал, бухгалтерия – восьмичасовой рабочий день (с 8-30 до 17-00); перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 13 ч.30 мин.
- хозяйственный персонал – восьмичасовой рабочий день (с 8.00 ч .-16ч.30мин); перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч до 12 ч.30 мин.
- медицинский персонал: врачи, медицинские сестры, санитарки - устанавливается - 7,2 ч; перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч до 12 ч 30 мин.
- для медицинских работников, имеющих 6,5 часов или более короткий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.(рентгенологический кабинет – 6 ч)
- для отдельных работников клиники устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по сменному графику: врач аллергологического кабинета, лифтеры, сторожа, водитель, повар, санитарки.

#### **Особенности режима рабочего времени работников Клиники профпатологии и гематологии имени им. профессора В. Я. Шустова СГМУ.**

Режим рабочего времени сотрудников Клиники профпатологии и гематологии им. Профессора В. Я. Шустова СГМУ следующий:

- для врачей и медицинских сестер всех гематологических отделений, консультативно-диагностического отделения, отделения профпатологии, ФТО, отделения функциональной диагностики, реабилитационно-неврологического отделения, сотрудников ЦСО - 5-ти дневная 39 часовая рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота и воскресенье) и рабочим днем продолжительностью 7,8 час.

Для иных категорий работников (АУП) устанавливается 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота и воскресенье) и 8 часовым рабочим днем.

Для работников рентгеновского кабинета устанавливается 5-ти дневная 30 часовая рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье) и 6 часовым рабочим днем.

Для работников клинично-диагностической лаборатории и аптеки устанавливается 5-ти дневная 36 часовая рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота и воскресенье) и 7,2 час. рабочим днем.

Для младшего медицинского персонала устанавливается сменный график работы.

Время начала работы в клинике для всех категорий работников 8 часов 15 минут. Для отдельных категорий работников вводится работа в соответствии с графиками сменности в соответствии с данными Правилами.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 30 минут определяется работникам клиники индивидуально в период с 12 до 14 часов в связи с особенностями работы и степенью занятости. Время предоставленного перерыва включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Время окончания ежедневной работы определяется продолжительностью рабочего дня для

каждой категории работников.

График работы по отделениям следующий:

Отделение онкологии и гематологии для взрослых № 1 и № 2 – врачи, средний медперсонал - начало работы 8 час.15 мин., окончание работы 16 час.03 мин. Младший медицинский персонал - по графику сменности, сестры – хозяйки - начало работы 7.00 ч, окончание работы 15.00 час.

Отделение онкологии и гематологии для детей – врачи, средний медперсонал начало работы 8 ч.15 мин., окончание работы 16 ч. 03 мин. Младший медицинский персонал по графику сменности, сестра – хозяйка начало работы 7.00 ч, окончание работы 15.00 ч.

Реабилитационно-неврологическое отделение – врачи, средний медперсонал начало работы 8 час.15 мин., окончание работы 16 ч. 03 мин. Сестра – хозяйка с 8 ч.15 мин. – 16 ч.15мин. Младший медицинский персонал по графику сменности.

Клинико-диагностическая лаборатория - врачи, средний медперсонал, младший медицинский персонал начало работы 8 ч.15 мин., окончание работы 15 ч. 27 мин. – (на основании Постановления Совмина СССР от 25.10.1974 г. № 298 /п - 22., перечень об утверждении списка профессий и должностей с вредными условиями труда XL II п 23.)

Отделение функциональной диагностики - врачи, средний медперсонал начало работы 8 ч.15 мин., окончание работы 16 ч. 03 мин. Младший медицинский персонал - начало работы 8 ч.15 мин. – окончание 16 час.15 мин.

Рентгенологический кабинет – весь персонал 6-ти часовой рабочий день ( начало 8 ч. 15 мин., окончание работы 14 ч. 15 мин. на основании Постановления Совмина СССР от 25.10.1974 г. № 298 / п – 22., перечень об утверждении списка профессий и должностей с вредными условиями труда XL I п 8,8а.

Аптека – начало работы 8 ч.15 мин., окончание работы 15 ч. 27 мин. – зав. аптекой (провизор), фармацевт, младший медицинский персонал (на основании Постановления Совмина СССР от 25.10.1974 г. № 298 /п - 22., перечень об утверждении списка профессий и должностей с вредными условиями труда XL п 137).

Административно-управленческий и хозяйственный персонал - начало работы 8 ч.15 мин., окончание работы 16 ч. 15 мин.

Уборщик территории с 7.00 ч. до 15.00 час.

Гардеробщицы, повара, лифтер, рабочий по кухне работают по графику сменности.

Профпатологическое отделение - врачи, средний медперсонал начало работы 8 ч. 15 мин., окончание работы 16 ч. 03 мин. Сестра – хозяйка с 8 ч. 15 мин., окончание 16 ч. 15 мин. Младший медицинский персонал по графику работы.

ФТО – врачи, средний медперсонал начало работы 8 ч.15 мин., окончание работы 16 ч. 03 мин. Младший медицинский персонал с 8 час. – 16 час.

Консультативно-диагностическое отделение – врачи, средний медперсонал начало работы 8ч.15 мин., окончание работы 16 ч. 03 мин. Младший медицинский персонал 16ч.15 мин.

ЦСО – (центральное стерилизационное отделение средний медперсонал) начало работы 8 ч. 15 мин., окончание работы 16 ч.03 мин.

Для работников Клиники профпатологии и гематологии СГМУ, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени по результатам специальной оценке условий труда.

В случае производственной необходимости главный врач имеет право вносить изменения в график работы врачей и заведующих отделениями с привлечением их к работе в ночное (вечернее) время - дежурства в пределах нормы рабочего времени.

Для отдельных категорий работников в зависимости от производственной необходимости может вводиться работа в соответствии с графиками сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику (повар, кухонный работник, лифтер, гардеробщицы). Время начала и окончания работы определяется графиком сменности.

### **Особенности режима рабочего времени работников Клиники глазных болезней СГМУ.**

В клинике глазных болезней СГМУ устанавливается следующая продолжительность и режим работы:

- медицинских работников продолжительность и режим работы определяется графиком работы. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до его введения. Продолжительность рабочей недели:
- 30 часов устанавливается заведующему кабинетом – врачу рентгенологу, врачам- рентгенологам, рентген-лаборантам;
- 33 часовая рабочая неделя (рабочий день 6 ч 36 мин при пятидневной рабочей неделе) устанавливается врачам-стоматологам;
- 36 часовая рабочая неделя (рабочий день 7 ч 12 мин при пятидневной рабочей неделе) устанавливается среднему и младшему медицинскому персоналу ЦСО, медицинскому персоналу палаты анестезиологии-реанимации, а также работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;
- 39 часовая рабочая неделя (рабочий день 7 ч 48 мин) устанавливается врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, другим медицинским работникам, не вошедших в выше обозначенные разделы;
- 40 часовая рабочая неделя (рабочий день 8 часов при пятидневной рабочей неделе) устанавливается для административно-хозяйственного и административно-управленческого персонала с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для обеспечения круглосуточной работы кабинета по оказанию экстренной офтальмотравматологической помощи утверждается график работы для врачей-офтальмологов. Дежурный администратор работает, согласно графика работы, утверждённого главным врачом. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч до 13.30 мин. На работах, где перерыв для отдыха и питания установить невозможно (непрерывный производственный цикл, разъездной характер работы и др.), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

### **Особенности режима рабочего времени работников НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии.**

В научно-исследовательском институте травматологии, ортопедии и нейрохирургии СГМУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Время начала рабочего дня в институте устанавливается в 8 часов 30 минут. Подготовка рабочего места и надевание спецодежды производится до начала работы.

Немедицинскому персоналу (административно-управленческому персоналу, научным сотрудникам, главному бухгалтеру, главному врачу, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по мобилизационной работе и ГО, общепольничному немедицинскому персоналу, административно-хозяйственному персоналу, технику по ремонту оборудования отделения лучевой диагностики, рабочим кухни, мойщику посуды, сотрудникам отдела платных услуг) устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня устанавливается в 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в зависимости от отделения:

1. Врачи, медицинская сестра диетическая, санитарки общепольничного медицинского персонала; весь персонал организационно-методического кабинета, консультативно-диагностического отделения, приемного отделения, отделения реабилитации, травматолого-ортопедического отделения № 1, травматолого-ортопедического отделения №2, травматолого-ортопедического отделения №3, детского травматолого-ортопедического отделения, отделения гнойной хирургии, отделения анестезиологии-реанимации, операционного отделения, кабинета трансфузионной терапии, кабинета эндоскопии, отделения функциональной диагностики, физиотерапевтического отделения, аптеки, централизованного стерилизационного отделения; врач-оториноларинголог, врач-офтальмолог, врач-невролог нейрохирургического отделения; врач ультразвуковой

диагностики, медицинская сестра отделения лучевой диагностики; фельдшер-лаборант, лаборант (не занятый бактериологическими исследованиями), санитарка отделения лабораторной диагностики – 39 часовая пятидневной рабочей неделя, выходные дни: суббота и воскресенье;

2. Медицинские работники отделения лабораторной диагностики (заведующий отделением; врачи клинической лабораторной диагностики; врачи-бактериологи; биологи; лаборант (занятый бактериологическими исследованиями); санитарка (бактериологический кабинет); заведующий нейрохирургическим отделением - врач-нейрохирург, врач-нейрохирург, средний и младший персонал нейрохирургического отделения; работники прачечной - 36 часовая пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье;

3. Врачи-рентгенологи, рентгенолаборанты, санитарки отделения лучевой диагностики – 30 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Работа осуществляется в две смены: 1 смена – с 08-00 часов до 14-00 часов, 2 смена - с 13-00 часов до 19-00 часов, выходные – суббота и воскресенье.

В подразделениях института, оказывающих медицинскую помощь в круглосуточном режиме (травматолого-ортопедическое отделение №1, травматолого-ортопедическое отделение №2, травматолого-ортопедическое отделение №3, детское травматолого-ортопедическое отделение, отделение гнойной хирургии, нейрохирургическое отделение, отделение анестезиологии-реанимации), у врачей общепольничного медицинского персонала, привлекаемых к дежурствам по оказанию круглосуточной медицинской помощи в вечернее и ночное время, применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период установлен – один календарный месяц. Продолжительность ежедневной работы определяется графиками работы. График работы составляется не позднее чем за один месяц до введения в действие, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается главным врачом НИИТОН и под роспись доводится до сведения сотрудников подразделения. Продолжительность ежедневной работы (начало и окончание) рабочего времени работников устанавливается с учетом ежемесячной нормы рабочих часов по каждой должности и специальности, принимая во внимание работу в выходные дни, дежурства в обычный и (или) выходной день. График утверждается главным врачом.

Дежурства врачей по оказанию медицинской помощи в вечернее и ночное время начинаются с 15 час. 30 мин. до 08 час 30 мин; в выходные и праздничные дни - начинаются с 8 час.30 мин.; дежурства врачей-анестезиологов по оказанию медицинской помощи в вечернее и ночное время начинаются с 16 час. 00 мин. до 09 час.00 мин, в выходные и праздничные дни - с 09 час. 00 мин.

Дежурства среднего медперсонала травматолого-ортопедического отделения №1, травматолого-ортопедического отделения №2, травматолого-ортопедического отделения №3, детского травматолого-ортопедического отделения, отделения гнойной хирургии, отделения анестезиологии-реанимации по оказанию круглосуточной медицинской помощи устанавливаются в трех вариантах:

- начало дежурства в 08 час. 30 мин, окончание в 08 час. 30 мин;
- начало дежурства в 08 час. 30 мин., окончание в 16 час 18 мин;
- начало дежурства в 16 час. 30 мин., окончание в 09 час. 00 мин.

Дежурства среднего медперсонала нейрохирургического отделения по оказанию круглосуточной медицинской помощи устанавливаются в трех вариантах:

- начало дежурства в 08 час. 30 мин, окончание в 08 час. 30 мин;
- начало дежурства в 08 час. 30 мин., окончание в 15 час 42 мин;
- начало дежурства в 15 час. 36 мин., окончание в 08 час. 36 мин.

В зависимости от производственной необходимости и нормы часов рабочего времени в месяц в графике может быть установлен как один из вариантов дежурств, так и применены все три варианта сразу.

Дежурства младшего медперсонала травматолого-ортопедического отделения №1, травматолого-ортопедического отделения №2, травматолого-ортопедического отделения №3, детского травматолого-ортопедического отделения, отделения гнойной хирургии, отделения анестезиологии-реанимации, приемного отделения по оказанию круглосуточной медицинской помощи устанавливаются в трех вариантах:

- начало дежурства в 08 час. 30 мин, окончание в 08 час. 30 мин;



- начало дежурства в 08 час. 30 мин., окончание в 16 час 18 мин;
- начало дежурства в 16 час. 30 мин., окончание в 08 час. 30 мин.

Дежурства младшего медперсонала нейрохирургического отделения по оказанию круглосуточной медицинской помощи устанавливаются в трех вариантах:

- начало дежурства в 08 час. 30 мин, окончание в 08 час. 30 мин;
- начало дежурства в 08 час. 30 мин., окончание в 15 час 42 мин;
- начало дежурства в 15 час. 30 мин., окончание в 08 час. 30 мин.

В зависимости от производственной необходимости и нормы часов рабочего времени в месяц в графике может быть установлен как один из вариантов дежурств, так и применены все три варианта сразу.

Санитаркам-буфетчицам всех отделений (кроме нейрохирургического отделения) устанавливается 39 часовая неделя из расчета пяти рабочих дней в неделю, выходные дни предоставляются по скользящему графику. Санитаркам-буфетчицам нейрохирургического отделения устанавливается 36 часовая неделя из расчета пяти рабочих дней в неделю, выходные дни предоставляются по скользящему графику. Начало рабочего дня устанавливается в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня устанавливается в зависимости от нормы рабочих часов в месяц, но не ранее 18 час. 30 мин.

Для медицинских работников (врачи, операционные медицинские сестры, медицинские сестры-анестезисты, санитарки операционного отделения) участвующих в оперативных вмешательствах, устанавливается режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон и устанавливаются в графике работы отделения.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение календарного месяца.

Для отдыха и питания медицинских работников каждые 4 часа предоставляется перерыв 15 минут для приема пищи, который входит в рабочее время. Прием пищи производится в отведенных для этого местах, во время, позволяющее сохранять интенсивность рабочего процесса. Отработка рабочего времени этой категорией работников не проводится.

## VI. Время отдыха.

6.1. В соответствии с п. 5 ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право на отдых. Лицам, работающим по трудовому договору, гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

6.2. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе второй выходной день - суббота. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала кафедр, медицинских работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется ежедневное время для приема пищи продолжительностью 30 минут. Данное время определяется указанными работниками самостоятельно в период с 12.00 ч до 14.00 ч исходя из учебного расписания, графика работы. В рабочее время указанный перерыв не включаются. На работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно работники отдыхают и осуществляют прием пищи в местах, установленных руководителями структурных подразделений. Перерывы для отдыха и питания для данных работников (вахтер, лифтер, гардеробщик, оператор котельной) входят в рабочее время. Для административно-хозяйственного персонала и сотрудников университета, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе установлен перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч до 14.00 ч.

6.3. Работникам университета предоставляются выходные дни - еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. При 5-дневной рабочей неделе предоставляется 2 выходных дня, при 6-дневной рабочей неделе 1 выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник. Оба выходных дня предоставляют, как правило, подряд.

В структурных подразделениях, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, работникам по условиям трудового

договора выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с режимом работы подразделения и графиком работы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных законом. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной организации Профсоюза сотрудников. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. 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 соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в университете.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Трудовым договором может быть предусмотрено предоставление оплачиваемого отпуска большей продолжительности. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам 56 календарных дней (Ст. 334 ТК РФ). Педагогическим работникам отпуска предоставляются преимущественно в каникулярное время. В исключительных случаях, по согласованию с Работодателем, отпуск полностью или частично может быть перенесен на другое время. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска ректора, профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, воспитателей, методистов, инструкторов по физической культуре ФОК, тренеров-преподавателей университета составляет 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска научных работников, имеющих ученую степень доктора наук 48 рабочих дней (56 календарных дней), кандидата наук - 36 рабочих (42 календарных дней) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 года № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».

Директору, заместителю директора по науке, ученому секретарю НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается: при наличии ученой степени доктора наук 48 рабочих дней (56 календарных дней), кандидата наук - 36 рабочих (42 календарных дней).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для проректоров по учебной, лечебной, научной работе; для руководителей (заведующих) производственной практикой, ученых секретарей составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в одном и том же образовательном учреждении высшего профессионального образования или образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, реализующим программы

начального и среднего профессионального образования (медицинский лицей СГМУ, медицинский колледж СГМУ): директору, заместителям директора, преподавателям, руководителю физического воспитания, заведующим отделениями, заведующей производственной практикой, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, психологам, методистам, воспитателям, заместителям руководителей образовательных учреждений и руководителям структурных подразделений образовательных учреждений в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической работой).

6.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, исчисляется в календарных днях.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность и порядок предоставления которого определяется Положением о ненормированном рабочем дне, утвержденным приказом ректора.

6.10. 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.

6.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 117, 126 ТК РФ).

6.12. 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.

6.13. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный (до одного года) отпуск. Порядок и условия предоставления отпуска определяются уставом университета

6.14. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. №181 ФЗ.

6.15. Лицам, работающим на условиях внешнего совместительства, при предоставлении справки о времени предоставления отпуска по основному месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в соответствии со ст. 286 ТК РФ.

6.16. В соответствии с п. 5 ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право на отдых. Работающим по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. Педагогическим работникам отпуска предоставляются в летнее каникулярное время. В исключительных случаях, отпуск полностью или частично может быть перенесен на зимнее каникулярное время. Предоставление отпуска во внеканикулярный период возможно при приобретении работником путевки на санаторно-курортное лечение.

6.17. Для преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ежедневное время для отдыха и питания продолжительностью 30 минут определяется указанным работникам самостоятельно в период с 12.00 до 14.00 часов, исходя из учебного расписания. Для административно-хозяйственного персонала и сотрудников университета, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов. Время предоставленного перерыва в рабочее время не включается. Для медицинских работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. В рабочее время указанные перерывы не включаются.

6.18. В структурных подразделениях, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, работникам по условиям трудового

договора выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с режимом работы подразделения и графиком работы.

6.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни указанные в ст. 112 Трудового Кодекса РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## **VII. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. К работникам университета за особые успехи в работе, активное участие в научных исследованиях, качественное оказание медицинской помощи населению и участие в общественной жизни университета устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета представляются к государственным и ведомственным наградам.

7.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.4. Примененные к работнику университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## **VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей ректор вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников университета, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам университета применяются для всех сотрудников и объявляются приказом ректора. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в структурных подразделениях, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (клиники СГМУ) применяются главными врачами клиник общим правилам дисциплинарной ответственности.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

(клиники СГМУ) применяются главными врачами клиник общим правилам дисциплинарной ответственности.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ). 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. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и(или) устава университета. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров университета или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.


8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор (главный врач клиники, директор НИИТОН) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

8.9. Ректор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.







8.10. К работникам университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами университета.




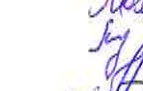


**Согласовано:**

Главный бухгалтер  
Проректор по экономическим вопросам – контрактный управляющий  
Начальник юридического отдела  
Начальник отдела кадров  
Начальник отдела по охране труда

 Мишуткина Е. В.  
Грунчева Н. А.  
Антипина О. П.  
Ефремова Н. О.  
Акимова Г. В.

Председатель первичной организации профсоюза сотрудников СГМУ  
Главный врач КБ им. С.Р. Миротворцева СГМУ  
Зам. главного врача по кадрам  
Главный бухгалтер  
Начальник ПЭО  
Председатель профкома сотрудников КБ им. С.Р. Миротворцева  
Главный врач клиники профпатологии и гематологии  
им. профессора В. Я. Шустова СГМУ  
Главный бухгалтер  
Специалист по кадрам  
Инженер по охране труда  
Председатель профсоюзного бюро  
Главный врач клиники кожных и венерических болезней СГМУ  
Специалист по кадрам  
Главный бухгалтер  
Председатель профсоюзного бюро  
Главный врач клиники глазных болезней СГМУ  
Начальник отдела кадров  
Главный бухгалтер  
Председатель профсоюзного бюро  
Директор НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии СГМУ  
Главный бухгалтер  
Начальник отдела кадров  
Председатель профкома сотрудников НИИ травматологии, ортопедии  
и нейрохирургии СГМУ

 Павлов В. И.  
 Рощепкин В. В.  
 Гадлевская Т. И.  
 Трофимова В. Н.  
 Грибанова Г. П.  
 Филатов С. И.

 Еремин В. И.  
 Алимова Т. А.  
 Никушина М. А.  
 Цыбина Г. Х.  
 Царева О. Е.  
 Ути С. Р.

 Романова С. В.  
 Ломоносова Г. А.  
 Мясникова Т. Д.  
 Ципящук А. Ф.  
 Петрухина Г. С.  
 Кобина М. В.  
 Пронин С. Н.  
 Норкин И. А.  
 Лепенкова Н. В.  
 Герасимова Е. В.  
 Куркин С. А.