

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ ВПО ЮУГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее-Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет) и регламентируют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работником в университете.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом университета, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества и производительности труда работников университета.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России);

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников университета подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Работодателя.

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

«дисциплинарный проступок» - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

«дисциплинарное взыскание» - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.4. Официальным представителем работодателя является ректор университета, а также лица, которым делегированы полномочия работодателя на основании доверенности или соответствующего приказа ректора университета.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками университета.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников Южно-Уральского государственного медицинского университета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации и Первичной профсоюзной организации Клиники государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Минздрава России профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

2. Заключение трудового договора. Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с нормами ТК РФ.

2.2. Трудовые обязанности и права работников предусматриваются в трудовых договорах и конкретизируются должностными инструкциями.

2.3. До заключения трудового договора лица, поступающие на работу, должны:

- пройти обязательный предварительный медицинский осмотр;
- военнообязанные – встать на воинский учет в военном комиссариате по месту регистрации и в военно-учетном столе отдела кадров и спецчасти университета или в военно-учетном столе отдела кадров Клиники государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее – клиники).

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

- паспорт или иной документ, его заменяющий в соответствии с законодательством;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по основному месту работы (для лиц, поступающих на работу на условиях внешнего совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;

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

- справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии);

- справку о допуске к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами из нарко - психоневрологического диспансера (для лиц, принимаемых на соответствующие должности);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – для лиц, принимаемых на работу на должности профессорско-преподавательского состава, а также на должности медицинских Работников, трудовая деятельность которых связана с медицинским обеспечением малолетних;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Оформление трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с нормами ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель имеет право заключать с работником письменный договор о полной материальной ответственности.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работник проходит вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой медицинской помощи в отделе охраны труда университета, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи и инструктаж по охране труда на рабочем месте, к работе не допускается.

2.14 . Работодатель при приеме на работу обязуется ознакомить работника под подпись с коллективным договором со всеми приложениями, картами специальной оценки условий труда (далее-СОУТ) при их наличии, иными локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.Изменение трудового договора.

Порядок перевода работников на другую работу.

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается

работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, и объявляется работнику под подпись.

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника он обязан предупредить об этом Работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели до увольнения.

В отдельных случаях, по соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

До даты расторжения трудового договора работник обязан:

- передать по акту либо в ином порядке, предусмотренном законодательством, числящиеся на нем материальные ценности, документы руководителю структурного подразделения;
- сдать в библиотеку университета книги и другие печатные издания, принадлежащие Университету;

4.3. Расторжение срочного трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись с составлением соответствующего акта.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязуется выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами университета и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором университета;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Р работников,
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, основных оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом посредством участия в Конференциях научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и обучение по оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников университета;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать нормы деонтологии и врачебной этики;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно извещать руководителя структурного подразделения о периоде временной нетрудоспособности и иных уважительных причинах невыхода на работу;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

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

- своевременно, в течение 3-х календарных дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, места регистрации и т.д.)

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

6.3. Работнику запрещается:

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

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях университета и его структурных подразделений, а так же на территории университета;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную и иную конфиденциальную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время работников университета – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ относятся к рабочему времени.

7.2. Для работников структурных подразделений университета, непосредственно не связанных с организацией и обеспечением учебного процесса, устанавливается следующий режим работы:

7.2.1. для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала

университета - 5- дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю

- время начала работы – 8:30 час., время окончания работы – 17:00 час.

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 13.00 до 13.30 час.

7.2.2. для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала Клиники - 5-ти дневная рабочая неделя с - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

- время начала работы– 8:00 час., время окончания работы–17:00 час(в пятницу- до 15:45 час)

- перерыв для отдыха и питания - 45 минут, с 12.00 до 12.45 час.

7.3. Медицинским работникам университета устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Режим работы медицинских работников клиники утверждается приказом главного врача клиники с учетом особенностей режима работы клиники и должности медицинского работника, указывается в трудовом договоре работника и конкретизируется в графике работы.

7.4. Для педагогических работников университета устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени с обязательным присутствием на работе в соответствии с расписанием занятий и планом работы структурного подразделения, университета, индивидуальным планом работы преподавателя.

7.4.1. Педагогический работник выполняет запланированный объем поручений на учебный год на основе индивидуального плана работы преподавателя, который составляется руководителем структурного подразделения совместно с преподавателем. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости руководителем структурного подразделения совместно с преподавателем может производиться корректировка индивидуального плана преподавателя.

7.4.2. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня 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.

7.4.3. Учебная нагрузка для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается законодательством Российской Федерации в зависимости от их квалификации и профиля структурного подразделения университета.

Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планами университета, педагогические работники вправе использовать для выполнения иных

видов работ, предусмотренных индивидуальными планами, как непосредственно в университете, так и за его пределами.

7.4.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству. Работа на условиях внутреннего совместительства профессорско-преподавательским составом выполняется в свободное от основной работы время.

7.4.5. Педагогические работники могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в рамках основного трудового договора. Данный вид работы не является совместительством.

7.4.6. Учет рабочего времени, контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников университета осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением, заместителем директора по учебной работе медицинского колледжа, заведующим учебной частью медицинского колледжа.

7.5. Работникам учебно-вспомогательного персонала кафедр университета устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40-часов.

7.6. Для отдельных работников университета трудовыми договорами может устанавливаться иная, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о труде.

7.7. Работникам, у которых не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени, по представлению руководителя структурного подразделения приказом работодателя вводится суммированный учет рабочего времени, режим сменной работы или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Графики рабочего времени утверждаются работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации или Первичной профсоюзной организации Клиники государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Минздрава России профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.8. Для работников университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, может быть установлена иная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда на каждом рабочем месте.

7.9. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

7.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В тех случаях, когда праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, сокращение продолжительности рабочего дня не производится.

7.12. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

- при необходимости выполнения работником сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. Работодатель в случае производственной необходимости имеет право установить работнику режим ненормированного рабочего дня. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор работника.

7.14. Руководители структурных подразделений организуют учет и проверку явки на работу и ухода с работы работников подразделения, учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени; своевременно составляют акт о невыходе Работника на работу, кроме случаев отсутствия по уважительным причинам.

7.14.1. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.14.2. Руководитель структурного подразделения университета несет личную ответственность за достоверность учета рабочего времени, отработанного каждым Работником своего структурного подразделения.

С этой целью в каждом структурном подразделении университета назначается работник, ответственный за учет рабочего времени.

8. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам университета в соответствии с пунктом 7.2. настоящих Правил.

8.1.2. Перерывы для отдыха и питания могут предоставляться работникам университета в иное время. В этом случае перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в структурном подразделении университета.

8.1.3. Прием пищи работниками из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих свои трудовые обязанности непрерывно в течение рабочего дня, осуществляется во время перерывов между учебными занятиями.

8.1.4. В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приёма пищи устанавливаются в Положении о структурном подразделении (инструкции на рабочем месте, рабочей инструкции, инструкции).

8.2. Выходные дни

8.2.1. При 5-дневной рабочей неделе работникам университета предоставляется 2 выходных дня в неделю – в субботу и воскресенье, при 6-дневной рабочей неделе - 1 выходной день в неделю – в воскресенье.

8.2.2. В структурных подразделениях университета, 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 структурного подразделения университета и графиком работы.

8.3. Нерабочие праздничные дни определены нормами ТК РФ.

8.3.1. При совпадении выходного дня и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничных рабочий день или на другой день в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней.

8.3.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному распоряжению работодателя в соответствии с нормами ТК РФ.

8.4. Отпуска

8.4.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации или Первичной профсоюзной организации Клиники государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Минздрава России профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Изменение сроков предоставления отпуска производится в исключительных случаях по соглашению сторон.

В случае возникшей у работника необходимости изменения срока ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного в графике отпусков, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

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

8.4.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4.3. В соответствии с нормативными актами Российской Федерации отдельным категориям работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам и другим работникам университета, деятельность которых непосредственно связана с учебным процессом - продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период студенческих каникул.

- научным работникам университета, имеющим ученую степень доктора наук – 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня.

8.4.4. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

8.4.5. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.4.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Право на данный отпуск и его продолжительность определяется по результатам проведения специальной оценки условий труда на каждом рабочем месте;

- работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются настоящим коллективным договором;

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования;

8.4.7. Работодатель может предоставить отпуск для завершения кандидатской или докторской диссертации по письменному заявлению работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4.8. Отпуска без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами ТК РФ.

8.4.9. Отпуска по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам в соответствии с нормами ТК РФ.

8.4.10. Отпуска по уходу за ребенком.

По заявлению матери, отца, бабушки, деда, других родственников или опекунов ребенка им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет в соответствии с нормами ТК РФ.

8.4.11. Отпуска работникам, усыновившим ребенка.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск в соответствии с нормами ТК РФ.

8.4.12. Отпуска при работе по совместительству.

Работникам университета, 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 с нормами ТК РФ.

9. Организация выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата работникам университета выплачивается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России, Положении о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России, Положении об оплате труда работников Клиники ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России, Положении о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Клиники ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России.

9.2. Выплата заработной платы производится, как правило, путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные индивидуальные карточные счета в кредитных организациях, открытые работниками.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

9.4. Днями выплаты заработной платы в университете являются - 20 число текущего месяца и 5 число месяца, следующего за отчетным; в клинике - 25 число текущего месяца и 10 число месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат, работодатель несет ответственность в соответствии с нормами ТК РФ.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в университете и другие успехи в труде, работодатель может представлять работников к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания «Почетный профессор»;
- премирование.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. Критерии премирования работников и размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России и Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Клиники ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России.

10.4. Приказы о поощрении доводятся до сведения работников и заносятся в трудовые книжки.

11. Ответственность сторон

11.1. Дисциплинарная ответственность работника:

За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности, применив следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается в соответствии с нормами ТК РФ.

За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работникам университета, совершившим дисциплинарный проступок, возможно уменьшение либо отмена стимулирующих выплат.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации работников Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации и Первичной профсоюзной организации Клиники государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Минздрава России профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации).

11.2. Материальная ответственность работника

Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

Материальная ответственность работника конкретизируется в письменном договоре о материальной ответственности, заключаемом с работником.

Расторжение трудового договора с материально ответственным лицом по его инициативе производится после сдачи им материальных ценностей.

Расторжение трудового договора с работником после причинения ущерба университету не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ .

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

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.3. Ответственность работодателя:

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ.

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовых актами Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с п.13.3 настоящего коллективного договора.