

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«14» 03 2022 г.

Оренбург

№ 559

Об утверждении и введении в
действие второй версии
Положения П 020.02- 2022
«Правила внутреннего
трудоового распорядка»

С целью регламентации порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопроса регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России, п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в действие Положение «Правила внутреннего трудового распорядка» П 020.02-2022.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомиться лично и ознакомить сотрудников подразделений с данным приказом и положением.
3. Ведущему инженеру-программисту центра цифровых образовательных технологий Лебедянцеву Е.В. обеспечить размещение сканированной копии настоящего положения на главной странице сайта Университета, в разделе «Документы».

4. Признать утратившим силу приказ № 4 от 09.01.2014 года «Об утверждении и введении Положения «Правила внутреннего трудового распорядка» П СМК 20-6.3-206-2013.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Т.В. Чернышева

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Приложение к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№ 559 от 17.03. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Правила внутреннего трудового распорядка

П 020.02-2022

Оренбург 2022

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 2 из 31
---------------------------------------	---	---------------	--------------

Содержание:

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения	4
5	Обозначения и сокращения	4
6	Ответственность	4
7	Общие положения	5
8	Порядок приема, перевода и увольнения	5
9	Права и обязанности Работника	11
10	Основные права и обязанности Работодателя	14
11	Рабочее время и его использование	16
12	Время отдыха.....	20
13	Оплата труда.....	24
14	Поощрения за труд.....	25
15	Ответственность сторон трудового договора	24
16	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	25
17	Порядок работы с документами и оргтехникой	28
18	Хранение документированной информации	29
	Лист регистрации изменений	31

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 3 из 31
---------------------------------------	---	---------------	--------------

1 Назначение

Настоящее Положение «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Положение) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России, далее – Университет).

Положение вводится в действие с даты его утверждения взамен первой версии Положения П СМК 20-6.3-206-2013 «Правила внутреннего трудового распорядка», утвержденного приказом от 09.01.2014 №4.

Данное положение разработано юридическим отделом.

2 Область применения

Требования данного положения распространяются на все категории работников Университета.

3 Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 4 из 31
---------------------------------------	---	---------------	--------------

- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, образовательную деятельность»;

- устав Университета.

4 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

Администрация - должностные лица из числа руководящих работников Работодателя;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя;

Работодатель - ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Университет - ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России.

Правила – правила внутреннего трудового распорядка.

5 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

6 Ответственность

В ходе исполнения требований настоящего положения ответственность распределяется следующим образом:

- за актуализацию настоящего Положения ответственность несут юридический отдел, отдел кадров, отдел труда и мотивации;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 5 из 31
---------------------------------------	---	---------------	--------------

- за реализацию настоящего Положения все структурные подразделения, принимающие участие в регулировании трудовых отношений между Работником и Работодателем;

- за соблюдение требований настоящего Положения сотрудниками структурного подразделения, руководители структурных подразделений.

7 Общие положения

7.1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Университета. Работодатель обеспечивает трудовую дисциплину путем создания необходимых организационных и экономических условий, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

7.2. Работники Университета обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, улучшать качество образования и оказания медицинской помощи, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и т.п.

7.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

7.4. Все работники, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами при приеме на работу сотрудниками отдела кадров под роспись.

7.5. Текст настоящих Правил вывешивается для всеобщего ознакомления в учебном корпусе №1 Университета, имеется во всех структурных подразделениях, а также размещается в системе «1 С Документооборот» и на официальном сайте Университета в сети Интернет.

7.6. По представлению ученого совета Университета настоящие Правила принимаются Конференцией работников и обучающихся Университета и утверждаются приказом. Все изменения и дополнения к Правилам принимаются в аналогичном порядке.

8 Порядок приема, перевода и увольнения

8.1. Порядок приёма на работу.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 6 из 31
---------------------------------------	---	---------------	--------------

8.1.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов Университета.

8.1.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

8.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в отдел кадров Университета:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- сведения о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 7 из 31
---------------------------------------	---	---------------	--------------

При приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с действующим законодательством определены дополнительные требования к состоянию здоровья кандидата, Работодатель обязан потребовать предъявления документов, подтверждающих отсутствие медицинских противопоказаний у кандидата.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые Работодатель ведет учет сведений о трудовой деятельности таких работников в электронном виде (электронная трудовая книжка).

8.1.4. Если трудовой договор заключает иностранный гражданин или лицо без гражданства наряду с документами, предусмотренными п.8.1.3. настоящих Правил, иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют в отдел кадров:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 8 из 31
---------------------------------------	---	---------------	--------------

Федерации, при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства в отдел кадров после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового Кодекса РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

8.1.5. В университете все должности делятся на следующие категории:

- профессорско-преподавательский состав;
- научные сотрудники;
- педагогические работники;
- медицинские работники (врачи, средний и младший медицинский персонал)
- административно-хозяйственный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- иной персонал

8.1.6. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент), в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурсный отбор осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных образовательных программ, научных работников, утвержденным в установленном порядке.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (директор института профессионального образования, декан факультета, заведующий кафедрой), в Университете, а также переводу на

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 9 из 31
---------------------------------------	---	---------------	--------------

такую должность предшествуют выборы на замещение соответствующей должности.

Выборы осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов деканов факультетов, директора института, заведующих кафедр.

8.1.7. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до Работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

8.1.8. При приёме на работу Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными нормативными актами Университета, соблюдение которых для него обязательно, в отделе кадров с Коллективным договором и его приложениями, Положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, Положением об обработке персональных данных, Положением о видеонаблюдении; в структурном подразделении с инструкцией по охране труда, инструкцией по пожарной безопасности, локальными актами, принятыми в соответствии с требованиями законодательства РФ и налагающими ограничения на определенные категории работников.

8.2. Перевод на другую работу.

8.2.1. Перевод Работника на другую работу возможен только с письменного согласия Работника в соответствии со ст. 72 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.2. Перевод на другую работу при продолжении работы в Университете оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее соглашение). Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения должно, подтверждаться подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя. О переводе Работника издается приказ ректора, на основании которого не позднее недельного срока сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку.

8.2.3. Работодатель обязан перевести Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья, при наличии вакантных ставок.

8.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 10 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

8.3. Увольнение Работника.

8.3.1. Увольнение Работника Университета производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.2. Работник Университета имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

8.3.4. Исчисление срока предупреждения ведётся со следующего дня после дня подачи письменного заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

8.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

8.3.6. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, установленным трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством и Коллективным договором.

8.3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудоустройства»	П 020.02-2022	Стр. 11 из 31
---------------------------------------	--	---------------	---------------

действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

8.3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

8.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

9 Права и обязанности Работника

9.1. Права Работника.

9.1.1. Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- самостоятельное, в пределах своей компетенции, планирование своей работы, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами и указаниями Работодателя;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 12 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- иные права, предусмотренные Уставом Университета, локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом РФ, соответствующими нормами действующего законодательства.

9.2. Обязанности Работника.

9.2.1. Работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также иные обязанности, возложенные на Работника Уставом Университета, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом РФ, соответствующими нормами действующего законодательства;

- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей,

- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, Устав, положение о структурном подразделении, в которое принимается Работник, иные локальные нормативные акты; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и гигиене труда, а также меры безопасности, действующие у Работодателя;

- соблюдать принятые в Университете регламенты, инструкции и положения, предусматривающие определенный порядок выполнения Работником своих должностных обязанностей, в том числе, касающиеся порядка взаимодействия с иными должностными лицами Университета;

- бережно относиться к имуществу (медицинским инструментам и аппаратам, оборудованию измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам) Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать оборудование (персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику), экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь, медикаменты, химикаты, топливо и другие материальные ресурсы;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 13 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

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

- незамедлительно докладывать непосредственному руководителю структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих выполнение трудовых обязанностей (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

- строго соблюдать законодательство по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о действиях, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) и иную, охраняемую законом тайну, распространение которой может нанести вред Университету и/или его Работникам;

- уважать достоинство и личные права каждого Работника Университета, поддерживать с другими Работниками отношения, способствующие созданию и сохранению в коллективе Работодателя благоприятного психологического климата;

- не разглашать информацию о персональных данных Работников (в том числе заработной плате, внутренних базах данных Университета), пациентов, обучающихся и третьих лиц;

- соблюдать права Работодателя на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, являющиеся интеллектуальной собственностью Университета, которым предоставляется правовая охрана;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам Университета исполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета.

9.2.2. Обязанности педагогических работников Университета: осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой Университета;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 14 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

мира, формирование у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования нормы, методы обучения и воспитания;

9.2.3. Обязанности научных работников Университета:

- планировать и проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществлять сложные эксперименты и наблюдения;

- собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений;

- участвовать в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;

- представлять Университет на научных конференциях, форумах, конгрессах и иных научных мероприятиях.

9.2.4. Обязанности медицинских работников Университета:

- оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, трудовым договором и должностными обязанностями, нормативно-правовыми актами, регулирующими, в том числе, оказание отдельных видов медицинской помощи;

- соблюдать врачебную тайну;

- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения образовательным программам дополнительного профессионального образования в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные законодательством;

- назначать лекарственные препараты и выписывать их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) и сообщать обо всех случаях побочных действий в установленном действующим законодательством порядке;

- соблюдать ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности; установленные ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

10 Основные права и обязанности Работодателя

10.1. Права Работодателя.

10.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 15 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
 - реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда;
 - осуществлять обработку персональных и иных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о персональных данных;
 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 10.2. Обязанности Работодателя.
- 10.2.1. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным и иным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами и соглашениями;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 16 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

- 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 настоящими Правилами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- в пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оборудование помещений, а также исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечить материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утверждёнными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического, медицинского персонала и других Работников Университета;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, повышение авторитета Университета и его подразделений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

11 Рабочее время и его использование

11.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией. К рабочему времени также относятся иные периоды времени, в

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 17 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Для Работников, участвующих в образовательном процессе:

11.2.1. Исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, участвующего в образовательном процессе, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя. не более 36 часов в неделю, с понедельника по субботу в соответствии с расписанием занятий и образовательной программой.

11.2.2. Рабочий день профессорско-преподавательского состава и педагогических работников нормирован и не может превышать 6 часов в день.

11.2.3. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года локальным нормативным актом Университета с учетом обеспечиваемых направлений подготовки, при этом устанавливаются средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

11.2.4. Учебная нагрузка для работников по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

11.2.5. Учебная нагрузка для работников по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

11.2.6. Учебная нагрузка для работников по должностям преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

11.2.7 Объем учебной нагрузки при работе по совместительству в Университете на должностях профессорско-преподавательского состава не должна превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 11.2.3. настоящих Правил.

11.2.8. Кроме учебной нагрузки в рабочее время преподавателей включаются затраты времени, необходимые для выполнения научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской,

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 18 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

11.2.9. Соотношение учебной нагрузки Работника, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Университета в зависимости от занимаемой должности Работника. В соответствии с учебным планом кафедры, специальностью и квалификацией Работника Работодатель может изменять соотношение учебной нагрузки (преподавательской, научно-методической и иной работы) в пределах установленной Работнику объема учебной нагрузки.

11.2.10. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической к научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректором по учебной работе.

11.2.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, в соответствии с пунктом 1.5. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536.

11.3. Для работников, принимающих участие в оказании медицинских услуг:

11.3.1. Для медицинских Работников и немедицинских работников, принимающих участие в оказании медицинских услуг, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности сокращенная продолжительность рабочего времени медицинских Работников определяется действующим законодательством Российской Федерации.

11.3.2. Часы работы персонала в лечебно-диагностических подразделениях Университета определяются графиками работы, утверждаемыми главным врачом клиники по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Клиники с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

11.4. Для всех категорий работников, кроме перечисленных в пунктах 11.2., 11.3, устанавливается, пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 19 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут. Обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

11.5. В случае, если режим работы работников отличается от указанных в пунктах 11.2, 11.4., он может определяться графиком работы подразделения, трудовым договором либо локальными актами, утверждаемыми руководителями соответствующих подразделений.

11.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

11.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника. Применение сверхурочных работ по инициативе Работодателя может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

11.8. Работа в ночное время, является работой в условиях, отклоняющихся от нормальных, и оплачивается в повышенном размере. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящими Правилами и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 20 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

11.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

11.10. Работник вправе работать на условиях внутреннего совместительства в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени на работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени.

В дни, когда работник свободен от исполнения обязанностей по основному месту работы, он может работать полную рабочую смену,

При составлении графика работы учитывается требование трудового законодательства о предоставлении работнику еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов и о запрете работы в течение двух смен подряд с учетом графика работы по основному месту работы работника.

11.11. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого Работника.

11.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом, то есть однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей, за которое работник может быть уволен по инициативе Работодателя в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

11.13. Запрещается в рабочее время: отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной или производственной необходимостью.

12 Время отдыха

12.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 21 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

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

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Ежегодный дополнительный отпуск, отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том: числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ч. 3 ст. 121 ТК РФ включается только фактически отработанное в таких условиях время.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением к коллективному договору.

Ежегодный дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам.

Работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и (или) отпуск без сохранения заработной платы в случаях и в порядке предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

12.3. При наличии финансовой возможности у Работодателя часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 22 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

12.4. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также дополнительных ежегодных отпусков за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете, при условии, что рабочий период, дающий право на очередной оплачиваемый отпуск, уже наступил. При этом основной ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в полном объеме. Дополнительный ежегодный отпуск за вредные (или) опасные условия труда предоставляется пропорционально отработанному в соответствующих условиях времени на дату предоставления отпуска.

12.5. 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.

12.6. Если работник принят в Университет по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, то ему предоставляются ежегодные отпуска по обеим должностям одновременно, в соответствии с ч. 1 ст. 286, ч. 2 ст. 287 ТК РФ.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

При составлении графика отпусков ежегодный отпуск работника по внутреннему совместительству должен быть запланирован одновременно с отпуском по его основному месту работы.

В случае, когда продолжительность отпуска по основному месту работы больше, чем продолжительность отпуска по внутреннему совместительству, работнику по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по внутреннему совместительству на такое количество дней, которое составляет разницу этих отпусков.

В случае, когда продолжительность отпуска по основному месту работы меньше, чем продолжительность отпуска по внутреннему совместительству,

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 23 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

работник вправе; находясь в отпуске по внутреннему совместительству, приступить к работе по его основному месту работы, либо по согласованию с Работодателем на основном месте работы взять отпуск без сохранения заработной платы.

12.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждёнными Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета сотрудников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить Работника под роспись о времени начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

12.8. Утвержденный график отпусков обязателен как для Работников, так и для Работодателя.

12.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12.10. 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, Данный отпуск может предоставляться как по основному месту работы работника, так и по внутреннему совместительству независимо друг от друга,

12.11. Работник может быть отозван из отпуска с его согласия в связи с производственной необходимостью. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если при отзыве работника из отпуска по основному месту работы, его не отзывали с отпуска по внутреннему совместительству, продление или перенос отпуска по совместительству не осуществляется.

12.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с Работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 24 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

13 Оплата труда

13.1. Оплата труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера Работников осуществляется на основании локального нормативного акта Университета - Положения об оплате труда Университета, являющегося Приложением к Коллективному договору.

13.2. Минимальный оклад (должностной оклад) не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного федеральным законом.

13.3. Индексация заработной платы в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, производится в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Индексация заработной платы направлена в основном на увеличение размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) как в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых учредителем на увеличение фондов оплаты труда, так и за счет средств от приносящей доход деятельности.

13.4. Условия оплаты труда Работника (в том числе размер оклада (должностного оклада) Работника, доплаты; надбавки и поощрительные выплаты) устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

13.5. Выплата заработной платы работникам Университета производится 2 раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени 22 числа текущего месяца, оставшаяся часть заработной платы – 7 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на указанный работником счет в банке или получения денежных средств в кассе Университета.

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

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 25 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

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

13.8. О составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний. об общей денежной сумме, подлежащей выплате Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника путем выдачи расчетного листка.

13.9. В случае изменения системы оплаты труда, установленной Положением об оплате труда работников Университета, оплата труда Работников производится в соответствии с принятыми изменениями, утвержденными в установленном порядке с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников.

13.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

14 Поощрения за труд

14.11. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения, исследовательской и лечебно-диагностической работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в спортивной, культурной и общественной жизни Университета, работники могут представляться к поощрениям, в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Университета (Приложение к Коллективному договору).

14.12. На основании заключения комиссии Университета по наградам, работники могут представляться к наградам в порядке, установленном Положением о порядке представления к наградам работников Университета.

14.13. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении (поощрении).

14.14. Работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не может быть поощрен за труд в течение года со дня применения взыскания, если оно не было снято досрочно.

15. Ответственность сторон трудового договора

15.1. Стороны трудового договора (Работодатель и Работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудоустройства»	П 020.02-2022	Стр. 26 из 31
---------------------------------------	--	---------------	---------------

выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. настоящими Правилами. иными локальными нормативными актами и заключенными трудовыми договорами.

15.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

15.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

15.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

15.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

15.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

15.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются

ФГБОУ ВО ОргМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 27 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

с работниками, достигший возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.8. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.9. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которым причинен ущерб Работодателю.

15.11. Если Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

15.12. 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.

16 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

16.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей без уважительной причины, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

16.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 28 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

16.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

16.4. Право налагать дисциплинарное взыскание на работника от Университета имеет ректор или лицо его замещающее, на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем соответствующего подразделения.

16.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

16.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

16.7. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке и сроки, установленные действующим трудовым законодательством. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

16.8. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

16.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством.

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

16.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета сотрудников.

17. Порядок работы с документами и оргтехникой

17.1. Работники Университета обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 29 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

17.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией, персональными данными и документами для служебного пользования в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

17.3. Работники обязаны хранить в сейфах или закрываемых шкафах все носители конфиденциальной информации (документы и т.д.).

17.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

17.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения на принадлежащую Университету оргтехнику.

17.6. Работники обязаны после окончания рабочего дня убирать в сейфы либо в шкафы все рабочие документы, имеющие конфиденциальную информацию.

18. Хранение документированной информации

При выполнении требований данного положения в подразделениях создается следующая документированная информация:

№ п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/электронный)	Место хранения	Срок хранения
1.	Заявления о приеме, перемещении, увольнении сотрудников Университета	бумажный	Отдел кадров, Отдел документационного обеспечения	50 лет
2.	Уведомления сотрудников Университета (об отпусках, о трудовых книжках и пр.)	бумажный	Отдел кадров	3 года
3.	Заявления на отпуска сотрудников Университета	бумажный	Отдел кадров	5 лет
4.	Документы (заявления сотрудников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	бумажный	Отдел кадров	3 года
5.	Документы (планы, графики, списки и др.) по замещению должностей профессорско-преподавательского состава Копии	бумажный	Отдел кадров	ДМН
6.	Журнал учета дополнительных соглашений с работниками	бумажный	Отдел кадров, Отдел документационного обеспечения	50 лет

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 30 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

7.	Журнал учета договоров с работниками	бумажный	Отдел кадров, Отдел документационн ого обеспечения	50 лет
8.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	бумажный	Отдел кадров, Отдел документационн ого обеспечения	50 лет
9.	График отпусков сотрудников Университета	бумажный	Отдел кадров	3 года
10.	Приказы ректора Университета по основной деятельности	бумажный	Отдел кадров (копии)	ДМН
11.	Приказы ректора Университета по личному составу сотрудников (о приеме, переводе, увольнении и др.).	бумажный	Отдел кадров (копии)	ДМН
12.	Приказы ректора Университета по отпускам.	бумажный	Отдел кадров (копии)	ДМН
13.	Документы Конкурсной комиссии (протоколы, информации и др.)	бумажный	Отдел кадров, Отдел документационн ого обеспечения	15 лет
14.	Документы Наградной комиссии (информации, служебные записки и др.)	бумажный	Отдел кадров, Отдел документационн ого обеспечения	Постоянно
15.	Личные дела сотрудников Университета	бумажный	Отдел кадров, Отдел документационн ого обеспечения	50/75 лет
16.	Трудовые книжки сотрудников Университета	бумажный	Отдел кадров	До востребования
17.	Приказы ректора Университета на выплаты компенсационного и стимулирующего характера	бумажный	Отдел труда и мотивации, Отдел документационн ого обеспечения	Постоянно
18.	Приказы ректора Университета об индексации заработной платы	бумажный	Отдел труда и мотивации Отдел документационн ого обеспечения	Постоянно
19.	Договоры о материальной ответственности	бумажный	Бухгалтерия, материальный стол	ДМН

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «Правила внутреннего трудового распорядка»	П 020.02-2022	Стр. 31 из 31
---------------------------------------	---	---------------	---------------

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ изменения	Дата и номер приказа о внесении изменений	Должность, Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5