

Принят на Конференции работников
30 августа 2019
Протокол № 1

Коллективный договор
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет
имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
на 2019 – 2020 годы

1. Общая часть.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н.Бурденко Минздрава России (далее – Университет, ВГМУ)).

1.2. Договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Сторонами Договора являются федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Есауленко Игоря Эдуардовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 400, и работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице её председателя Черницына Игоря Михайловича, действующего на основании Устава профсоюза.

1.4. Работодатель признает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ВГМУ (далее профком) единственным представителем работников ВГМУ, уполномоченным представлять их интересы в отношении вопросов, затронутых настоящим договором.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников университета. Положения договора не могут ухудшать условия труда работников по сравнению с действующим законодательством. В случае расхождения норм, установленных настоящим договором, с действующим трудовым законодательством, первые действуют в том случае, если они улучшают положение и условия труда работников.

1.6. Договор вступает в силу с 01 сентября 2019 и действует до 31.08.2020 года включительно. В течение срока действия договора стороны могут вносить соответствующие изменения и дополнения при взаимном согласии. Если одна из сторон вносит дополнения или изменения, то другая сторона должна рассмотреть и дать ответ в течение семи календарных дней. При любом пересмотре пунктов договора условия труда не могут быть изменены в сторону их ухудшения.

1.7. Работодатель и профком обязуются дважды в год осуществлять проверку выполнения коллективного договора и один раз в год отчитываться о ходе выполнения договора перед трудовым коллективом на конференции работников.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, равноправия, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

2. Трудовой договор и обеспечение занятости.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения численности или штата Работодатель обязуется заблаговременно:

- не позднее, чем за 2 месяца представлять в профком проект приказа о сокращении численности и штатов работников, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- не менее чем за 2 месяца письменно под роспись предупредить работника о предстоящем увольнении.

2.5. Лицам, получившим уведомление по п. 2 ст. 81 ТК РФ, представляется один день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска нового места работы

2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При этом показателями производительности труда и квалификации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, являются звание и ученая степень, рейтинговая оценка деятельности, а также стаж научно-педагогической деятельности.

2.7. Работодатель и профком признают, что важнейшим условием благополучия человека является его занятость. В связи с этим Работодатель обязуется содействовать подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава (далее ППС) устанавливается университетом самостоятельно в зависимости от квалификации и специфики деятельности преподавателя.

3.2. Учебная нагрузка, выполняемая преподавателями сверх предусмотренной индивидуальным планом, оплачивается на условиях совместительства, на условиях почасовой оплаты и т.п.

3.3. Режим труда и отдыха для всех категорий работников ВГМУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Работодатель гарантирует, что привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия и с учётом мнения профкома (за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ) на основании приказа ректора.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, в соответствии с действующим законодательством предоставляются гарантии и компенсации за работу, если работник принимается на работу в соответствующих условиях по результатам оценки специальных условий труда (Приложение № 4).

3.6. Материально-ответственные лица (кроме УВП и руководителей структурных подразделений) с учётом объема вверенного имущества, ценностей имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск до 6 календарных дней, который предоставляется по их заявлению и на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, при наличии положительной визы главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). Дополнительный отпуск материально-ответственным лицам, как правило, объединяется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.7. Отдельным работникам университета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере, указанном в приложениях к настоящему коллективному договору.

3.8. Сотрудникам университета, имеющим право на получение дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, отпуск на основании п. 3.6. настоящего коллективного договора не предоставляется.

3.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться режим работы неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

3.10. Очередной отпуск всем работникам предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома.

3.11. Стороны договорились, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска сверх установленного законодательством в следующих случаях:

- в связи со свадьбой сотрудника или его детей – 3 календарных дня с сохранением заработной платы;
- в день Знаний – 1 сентября родителям или иным лицам, осуществляющим уход за детьми (1-4 класс) – один календарный день с сохранением заработной платы;
- в связи со смертью близких родственников (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестра) – 3 календарных дня с сохранением заработной платы;
- в связи с рождением ребенка отцам – 1 календарный день с сохранением заработной платы;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ).

Для получения указанных отпусков в управление кадров университета подается личное заявление работника, согласованное с руководителем подразделения и профкомом.

3.12. Порядок направления работников университета в служебные командировки как на территории РФ, так и на территории иностранных государств устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, а также Положением о порядке направления работников в служебные командировки.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в размерах, установленных постановлением Правительства РФ. Расходы, превышающие эти размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются по заявлению работника и предоставлению соответствующих документов.

3.13. Работодатель гарантирует педагогическим работникам университета организацию обучения по программам дополнительного профессионального образования по педагогике один раз в три года, по профилю кафедры – один раз в пять лет.

Обучение педагогических работников по программам непрерывного медицинского образования по медицинской (или фармацевтической) деятельности по профилю кафедры осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем один раз год в объёме 36 часов однократно.

По обоснованному ходатайству непосредственного руководителя педагогического

работника допускается его обучение по программам дополнительного профессионального образования по второй специальности, соответствующей профилю кафедры, по согласованию с проректором по учебной работе (для кафедр, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования) или с проректором по дополнительному профессиональному образованию (для кафедр ИДПО), утвержденному ректором или уполномоченным им лицом.

Обучение по программам профессиональной переподготовки осуществляется по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом.

По окончании обучения по программам дополнительного профессионального образования (кроме педагогики) Работник на основании оформленного дополнительного соглашения обязуется проработать с Работодателем в течение срока, определенного трудовым договором. При расторжении трудового договора, заключенного между Работодателем и Работником, по инициативе Работника или по соглашению сторон до истечения указанного срока, последний возмещает Работодателю расходы на обучение, которые исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

4. Условия работы, охрана и безопасность труда.

4.1. Стороны признают, что обеспечение безопасных условий и охраны труда для сотрудников университета является обязанностью работодателя, и он несет за это ответственность в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязуется:

- создавать надлежащие санитарно-гигиенические условия труда на всех рабочих местах;
- допускать сотрудников к работе после получения ими инструктажа по техники безопасности;
- организовать проведение предварительных периодических медицинских осмотров определенных категорий сотрудников;
- обеспечивать соблюдение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- рассматривать на ректорском совещании с участием членов профкома сотрудников состояние охраны труда, производственного травматизма, профзаболеваемости;
- проводить специальную оценку условий труда.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в университете, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 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 действующим законодательством.

4.4. Стороны договорились создать на паритетной основе постоянно действующую комиссию по охране труда, которая организует соответствующую работу.

4.5. В соответствии со статьей 222 ТК РФ Работодатель обязуется осуществлять замену выдачи по установленным нормам молока или других равноценных пищевых

продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России № 45н от 16.02.2009 г., и уровни которых превышают установленные нормативы, компенсационной выплатой по письменным заявлениям работников. Работники, имеющие право на получение молока согласно штатному расписанию и результатам специальной оценки условий труда, предоставляют заявления, подписанные руководителем структурного подразделения, в управление кадров.

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости пастеризованного молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения университета. Размер компенсации за прошедший месяц рассчитывается путем умножения количества дней, отработанных работником во вредных условиях в соответствующем месяце, на норму выдачи молока и на среднюю розничную цену молока жирностью не менее 2,5 %, определенную на основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области в соответствующий период.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

Компенсационная выплата производится 1 раз в месяц.

5. Оплата труда.

5.1. Стороны договорились, что Работодатель производит оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников университета, согласованном с профкомом.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Информировать коллектив о размере доходов, получаемых из внебюджетных источников.

5.2.2. Выплачивать заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца; окончательный расчёт - 11 числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится не позднее следующего за ним рабочего дня.

5.2.3. Выплату отпускных производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. При нарушении этого положения по вине работодателя срок отпуска может быть перенесен по письменному заявлению работника в адрес Работодателя.

5.2.4. Заключить договор с кредитной организацией о реализации «зарплатного проекта» по письменному заявлению о выборе кредитной организации не менее чем от ста сотрудников.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем видов выплат, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 822.

В университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (по результатам оценки специальных условий труда);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Перечень профессий и должностей работников, которым могут устанавливаться указанные доплаты и конкретный размер этих доплат устанавливается в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат, утвержденным Приказом Минздравоохранения России от 29.12.2007 г. № 818.

В университете устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ;
- за стаж непрерывной работы в университете, выслугу лет;
- премии по итогам работы.

Конкретные виды стимулирующих выплат, а также порядок их установления определяются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам университета, согласованным с профкомом.

5.5. По согласованию с профкомом сотрудников Работодатель принял на себя обязательство премировать Работников университета за добросовестный и многолетний труд:

- при увольнении Работника пенсионного возраста, отработавшего в университете 20 и более лет, в размере до 3 (трех) МРОТ, однократно;
- в связи с юбилеем – 50, 55 лет (женщины) и 50, 60 лет (мужчины) при общем стаже работы в университете по основному месту работы не менее 10 лет в размере до 3 (трех) МРОТ.

5.6. Материальная помощь оказывается сотрудникам университета при наличии финансовых средств, в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение № 5).

5.7. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме, установленном действующим законодательством, которая не считается совместительством. Размер ставок почасовой оплаты устанавливается университетом самостоятельно, с учетом квалификации сотрудника.

5.8. Стороны договорились о том, что Работодатель университета будет материально поощрять сотрудников, принимающих активное участие в спортивных соревнованиях, не имеющим больничного листа в течение календарного года, ведущим здоровый образ жизни, по ходатайству руководителя структурного подразделения и профсоюзного комитета.

5.9. Стороны договорились о сохранении фонда оплаты труда, рассчитанного для соответствующего структурного подразделения, при сокращении его численности и при условии сохранения объема выполняемых работ.

6. Обязанности работников университета.

6.1. Сотрудники университета обязуются:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка университета (Приложение № 1);

- постоянно повышать качество своей учебной, методической, научной и лечебной работы, внедрять в практику современные достижения науки, принципы бережливого производства;
- соблюдать правила по охране труда, техники безопасности, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- содержать в порядке свое рабочее место, способствовать соблюдению порядка и чистоты в структурных подразделениях университета, местах общего пользования;
- не курить в помещениях и на территории университета;
- не уклоняться от проводимых в университете профилактических мероприятий и профосмотров;
- бережно относиться к имуществу университета и нести ответственность за его порчу.

7. Социальное, медицинское и жилищно-бытовое обслуживание.

7.1. Стороны договорились, что Работодатель обязуется:

- организовать для сотрудников и членов их семей консультативное обслуживание в клиниках университета и лечение в стоматологической поликлинике ВГМУ (за исключением ортопедической помощи) на льготных условиях по ходатайству профкома;
- осуществлять в установленном законом порядке компенсацию расходов на лечение и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве или имеющих профессиональное заболевание, подтвержденное заключением органов здравоохранения;
- выделять не менее трехсот тысяч рублей из внебюджетных средств на санаторно-курортное лечение сотрудников университета. Прием заявлений на санаторно-курортное лечение осуществляется ежегодно в срок до 1 февраля профсоюзным комитетом сотрудников;
- предоставить право сотрудникам структурного подразделения «столовая» на приобретение обедов в рабочие дни по стоимости без учёта наценки с удержанием НДС в соответствии с действующим законодательством;
- для организации горячего питания оснастить помещения электрочайниками, микроволновыми печами, холодильниками.

7.2. С целью улучшения жилищных условий сотрудников университета стороны обязуются:

- по представлению профкома при наличии свободных комнат в студенческих общежитиях выделять их для временного проживания сотрудников университета и членов их семей на основании отдельно заключенного договора.

7.3. Стороны договорились:

- на паритетной основе участвовать в работе комиссии по трудовым спорам, в комиссии по социальному страхованию, в комиссии по охране труда;
- совместно с администрацией университета помогать подразделениям университета в организации похорон сотрудников.
- низкооплачиваемым категориям сотрудников университета, участникам ВОВ, труженикам тыла, блокадникам, узникам концлагерей, ветеранам университета по решению профкома, согласованным с администрацией, проводить льготное (до 50%) протезирование зубов в стоматологической клинике университета (общая сумма расходов не должна превышать 200 000 рублей в год, но не более 30 000 рублей в год на одного человека);

7.4. Профсоюзный комитет обязуется отстаивать права каждого члена профсоюза перед администрацией университета.

7.5. Профсоюзный комитет обязуется в пределах имеющихся финансовых средств принимать участие в организации спортивно-оздоровительной работы в университете.

7.6. Работники университета при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники университета, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники университета, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации приказом ректора на основании письменного заявления, поданного не позднее чем за семь календарных дней до диспансеризации. Конкретный день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

8. Обеспечение деятельности профсоюзной организации.

8.1. Признавая профком полномочным представителем коллектива университета при ведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросов оплаты и условий труда, а также по разработке и заключению коллективного договора, Работодатель обязуется:

- предоставлять профкому по его запросу информацию об использовании средств бюджета и внебюджетного фонда по статьям, связанным с оплатой труда и решением социальных проблем коллектива;
- выделять профкому в бесплатное пользование для его деятельности необходимые помещения, мебель, телефон, транспорт и т.д.;
- разрешить проведение конференций работников;
- производить перечисление профсоюзных взносов через бухгалтерию безналичным путем ежемесячно и бесплатно;
- выделять из прибыли от внебюджетной деятельности денежные средства для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы, оказания социальной помощи остро нуждающимся сотрудникам;
- приглашать председателя профкома на заседания ректората, ректорского совещания и ввести его в состав ученого совета университета.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- через комиссию по социальному страхованию и на договорной основе оказывать помощь в приобретении путевок в пансионаты, санатории, дома отдыха для сотрудников и членов их семей, а также пенсионеров – бывших работников университета;
- контролировать выполнение действующего законодательства по назначению и выплате пособий за счет средств социального страхования;
- оказывать социальную помощь остро нуждающимся сотрудникам;
- принимать непосредственное участие в организации вечеров отдыха, концертов, юбилейных и торжественных мероприятий в масштабах университета;
- организовывать поздравление детей сотрудников (в возрасте до 14 лет включительно) с Новогодними праздниками;
- принимать участие в чествовании ветеранов труда и юбиляров университета;
- контролировать работу подразделений университета и Совета ветеранов с пенсионерами и ветеранами труда, оказывать им консультативную и другие виды помощи;
- оказывать посильную помощь сотрудникам в оформлении различных документов, ходатайств, решении юридических вопросов;
- разрешить членам профкома дважды в год посещать в рабочее время профсоюзную учебу;

- предоставлять членам профкома и профгруппоргам подразделений свободное от работы время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и профсоюза с сохранением заработной платы.

9. Разрешение коллективных споров.

9.1. Работодатель и профсоюзный комитет берут на себя обязательства в течение всего периода действия коллективного договора принимать меры к разрешению возникающих трудовых споров, как индивидуальных, так и коллективных.

9.2. В случае возникновения коллективных трудовых споров, Работодатель и профком обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с действующим законодательством.

10. Обязанности сторон по организации и выполнению договора.

10.1. Стороны договорились:

- довести до сотрудников текст Договора в месячный срок со дня подписания и обеспечить его выполнение;
- принимать предусмотренные действующим трудовым законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по коллективному договору.

Принят на конференции работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России 30 августа 2019 года.

Председатель
первичной профсоюзной организации



30 августа 2019 г.

И.М. Черницын

Ректор



30 августа 2019 г.

И.Э. Есауленко

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации

И.М. Черницын

30 августа 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Ректор



И.Э. Есауленко

30 августа 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н.БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н.Бурденко» Министерства здравоохранения России, именуемое в дальнейшем университет, разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, устава и коллективного договора университета в целях урегулирования поведения сотрудников как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

1.2. Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) производятся в порядке их принятия.

1.3. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Правила общеобязательны для всех работников университета.

1.6. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п.

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

1.8. Вопросы, связанные с применением правил, решаются ректором и иными руководителями вуза в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель осуществляет свои права и обязанности в отношении работников

университета непосредственно или путем организации деятельности соответствующих подразделений, служб и должностных лиц системы управления университета.

2.2. Работодатель имеет право:

- 1) управлять университетом и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- 2) заключать и прекращать трудовые договоры;
- 3) определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором;
- 4) создавать совместно с другими работодателями общественные объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- 5) поощрять за успехи в работе, применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) на осуществление иных правомочий в соответствии с законодательством, уставом университета, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами университета.

2.3. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство о труде и в области образования, трудовые договоры;
- 2) вести переговоры по заключению коллективного договора; разрабатывать и утверждать после согласования с профсоюзным комитетом работников университета социальные планы развития в университете;
- 3) принимать меры по участию работников университета в управлении университетом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного здравоохранения и медико-биологической науки, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных подразделениях университета;
- 5) при заключении трудового договора ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, другими локальными актами университета и действующим порядком рассмотрения трудовых споров;
- 6) организовывать труд преподавателей и других работников университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, оснащенное необходимыми для работы материалами и исправным оборудованием, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 7) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год годовые индивидуальные планы;
- 8) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников университета;
- 9) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета;
- 10) обеспечивать правильное применение, соблюдение установленного порядка и условий замены и пересмотра действующих норм труда;
- 11) своевременно и в полном объеме производить оплату труда работников в университете, выдавать при выплате заработной платы расчетные листки;
- 12) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;
- 13) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

14) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

15) обеспечивать соблюдение трудовой, производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

16) обеспечивать нормальные производственные условия работникам и соблюдение в университете правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; рассмотрения трудовых споров;

17) обеспечивать содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

18) улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом работников принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

19) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний обучающихся и работников университета; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

20) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

21) внимательно относиться к нуждам и запросам работников университета; осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитии, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых университета;

22) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

23) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности; своевременно рассматривать критические замечания работников университета и сообщать им о принятых мерах;

24) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы с работниками университета, занятий ими физической культурой и художественным творчеством;

25) выплачивать заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца; окончательный расчёт - 11 числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится не позднее следующего за ним рабочего дня.

26) обеспечивать соблюдение требований о защите персональных данных работников.

2.4. По письменному заявлению работника работодатель обязуется не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работники университета имеют право:

- 1) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 2) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3) в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления университета;
- 4) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления университета;
- 5) пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки, информационных фондов, образовательных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета;
- 6) повышать свою квалификацию, как за счет средств университета, так и собственных, используя установленные в университете формы повышения квалификации;
- 7) пользоваться льготами в соответствии с законодательством и коллективным договором;
- 8) обжаловать приказы и распоряжения работодателя, распоряжения руководителей структурных подразделений университета в установленном законодательством порядке.

Наряду с указанными выше правами педагогические работники университета имеют право:

- 9) определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего, высшего профессионального образования, федеральными государственными требованиями к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования;
- 10) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- 11) на издание научных трудов и учебно-методических материалов в порядке, установленном в университете;

Научные работники университета имеют право:

- 12) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

3.2. Работники университета имеют также другие права, определенные законодательством, уставом университета, настоящими Правилами, локальными актами университета, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Работники университета обязаны:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, приказы, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора; использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- 2) своевременно (в течение одного рабочего дня) уведомлять непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу, а также о причинах неявки на рабочее место (например, в случае временной нетрудоспособности);
- 3) постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;
- 4) соблюдать устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать

администрации, руководителям структурных подразделений в улучшении морально-психологического климата в своем структурном подразделении и в университете;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителям структурных подразделений или администрации;

6) бережно относиться к имуществу университета, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

7) правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество университета; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

9) участвовать в благоустройстве территории университета;

10) не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию университета, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;

11) находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к университету, стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа;

12) проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися университета;

13) предоставлять в управление кадров сведения об изменении персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней с момента таких изменений;

14) представлять в управление кадров документы о прохождении обучения (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), о получении квалификационной категории, ученого звания, ученой степени и иные документы, связанные с осуществлением трудовой деятельности у Работодателя, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения.

15) не использовать в личных и (или) корыстных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, объекты интеллектуальной собственности Работодателя, а также использовать наименование Работодателя при получении дохода или иной выгоды, если это не связана с его должностными обязанностями, установленными Работодателем;

15) не курить на территориях и в помещениях университета (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

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

17) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

18) во время исполнения должностных обязанностей придерживаться делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, с использованием базовых цветов и сочетаемости всех предметов одежды, поддерживающих профессиональный имидж.

19) во избежание расовой, национальной или религиозной ненависти и вражды Работодатель устанавливает запрет на ношение работниками религиозной одежды в течение рабочего дня.

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Наряду с указанными выше обязанностями педагогические работники университета обязаны:

21) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

22) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

23) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

24) активно участвовать в пропаганде среди населения медицинских знаний;

25) непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;

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

27) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

28) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

29) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

30) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

31) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

32) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Научные работники университета обязаны:

33) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне с соблюдением этических норм;

34) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

35) способствовать внедрению научно-исследовательских разработок университета;

36) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень научных исследований, их выполнение в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

37) в процессе выполнения научно-исследовательских работ осуществлять контроль экономного использования ресурсов и соблюдения штатной дисциплины;

38) формировать у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

39) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. По общему правилу лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

4.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

4.3. Прием на работу без представления документов и данных документных форм, указанных в пунктах 4.1- 4.2 настоящих Правил, не допускается.

4.4. Работодатель не вправе требовать документы, представление которых при приеме на работу, не предусмотрено законодательством.

4.5. По инициативе поступающего в дополнение к документам, обязательным для представления при поступлении на работу, Работодатель принимает и рассматривает рекомендации, выданные поступающему по месту его прежней работы.

4.6. Поступающему может быть предложено заполнить личный листок по учету кадров и (или) анкету по установленной в университете форме.

4.7. Должности научно-педагогического персонала замещаются в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом университета и изданными в соответствии с ними локальными актами университета.

4.8. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Форма трудового договора устанавливается Работодателем.

4.9. Для выполнения работы, наряду с основной, в порядке внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор и составляется график работы по основной работе и по совместительству, согласованный с руководителем и профоргом подразделения.

4.10. Педагогическим работникам клинических кафедр допускается выполнение работы на условиях совместительства по должностям медицинских работников в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

4.11. В трудовом договоре (контракте) должны быть установлены следующие условия:

1) фамилия, имя, отчество работника;

- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 5) место и дата заключения трудового договора;
- 6) место работы;
- 7) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- 8) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- 9) условия оплаты труда;
- 10) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 11) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- 12) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- 13) условия труда на рабочем месте;
- 14) условие об обязательном социальном страховании работника;
- 15) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, о которых достигнуто соглашение сторон.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

4.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

4.13. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников вуза, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

4.14. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском) перевозкой или применением в процессе производства переданных работнику ценностей одновременно с трудовым договором с работником заключается

письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

4.15. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить его под роспись с уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы в университете и распорядком дня в данном структурном подразделении, должностной инструкцией и другими локальными актами университета, соблюдение которых является для него обязательным. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов университета, с которыми он не был ознакомлен;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

4.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Лицам, работающим в университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, Работодатель обязан выдавать после приема на работу расчетные книжки.

4.17. Работодатель обязан вносить в трудовую книжку (вкладыш) сведения согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек в соответствии с приказами по университету.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш), Работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под роспись в личной карточке (типовая междуведомственная форма Т-2), в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

4.18. Трудовые книжки и их дубликаты учитываются и хранятся в управлении кадров и в архиве университета в соответствии с порядком и в течение периодов времени, установленных законодательством. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.19. На каждого работника университета (за исключением рабочих) ведется личное дело, состав и порядок ведения которого определяются правилами делопроизводства в университете. Личное дело хранится в университете, в том числе и после увольнения работника, в течение срока, установленного законодательством.

4.20. Особенности приема на работу профессорско-преподавательского состава:

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.21. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу,

без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета (директора образовательного института) и заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Должности декана факультета (директора образовательного института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета.

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

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

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

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

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

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И ИЗМЕНЕНИЯ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

5.1. Переводом на другую работу является:

1) 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;

2) перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

5.2. Перевод на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с согласия работника, полученного работодателем в письменной форме. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя

на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работодатель не вправе переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. В случаях, предусмотренных законодательством, требование работника о переводе на другую работу является обязательным для Работодателя.

5.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (специальности, профессии, квалификации).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается. Увольнение производится без предварительного предупреждения.

5.6. Изменение содержания годового индивидуального плана преподавателя, производимое без изменения установленной преподавателю продолжительности рабочего времени, не является изменением существенных условий труда. Порядок изменения содержания годового индивидуального плана преподавателя устанавливается локальными актами университета.

6. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (а в необходимых случаях пункт и (или) часть статьи Трудового кодекса РФ, являющимся основанием прекращения трудового договора).

6.4. Днем увольнения работника считается последний день его работы (его рабочий день) в университете.

6.5. В день увольнения Работодатель обязан:

- 1) выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- 2) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

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

6.6. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке (формы Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны

труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, Работодатель не допускает к работе в этот день (смену). При этом составляется акт об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, который подписывается руководителем, принявшим решение о недопущении к работе, двумя-тремя свидетелями, а также работником, в отношении которого принято решение о недопущении к работе. При отказе работника, отстраненного от работы в связи с указанными выше обстоятельствами, от подписания акта Работодатель выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы представляется Работодателю не позднее следующего дня за днем отстранения от работы. При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и представить Работодателю соответствующее медицинское заключение. Работодатель вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, оформленного в установленном порядке.

6.9. Руководители, не принимающие мер к отстранению от работы лиц, находящихся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, предусмотренных законом, к уголовной ответственности.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Работодатель осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала университета. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе законодательства о труде, устава университета, настоящих Правил издаваемых в соответствии с ними локальных актов университета.

7.2. Рабочим считается время, в течение которого работник обязан в соответствии с внутренним трудовым распорядком университета, графиком работы или условиями трудового договора, выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию).

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников университета (кроме медицинских и педагогических работников) составляет 40 часов в неделю.

В случаях, предусмотренных законодательством, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в том числе:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.4. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), а для остального персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением лиц, работающих по графику сменности, в режиме гибкого рабочего времени.

7.5. Продолжительность рабочего дня работников университета (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также работающих по графикам сменности, в режиме гибкого рабочего времени) составляет 8 часов.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Лицам, работающим по графикам сменности, в режиме гибкого рабочего времени переработка, связанная с работой в предпраздничный день, компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или (с согласия работника) оплачивается как сверхурочная работа.

7.7. В университете устанавливается время начала и окончания работы, а также время для перерыва:

7.7.1. Для педагогических работников режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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 планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.7.2. Для работников, не относящихся к категории педагогических работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал, научные работники):

Понедельник – четверг: 8.30 - 17.15.

Пятница: 8.30 – 16.00

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.30 до 13.00 часов.

7.7.3. Для работников стоматологической поликлиники, детской клинической больницы, библиотеки, спортивно-оздоровительного комплекса, хозяйственного персонала – на основании графика рабочего времени, разработанного руководителем соответствующего структурного подразделения, согласованного с управлением кадров и профкомом, утвержденного ректором университета.

7.8. При сменной работе режим рабочего времени определяется утвержденным графиком сменности, в котором должно быть указано:

- 1) количество смен в течение рабочего дня (суток);
- 2) порядок чередования смен (прямой или обратный);
- 3) продолжительность каждой (в том числе ночной) смены;
- 4) время начала и окончания каждой смены;
- 5) время начала и окончания перерыва для отдыха и питания; порядок и место отдыха и приема пищи;
- 6) продолжительность междусменного отдыха для каждого перехода из одной смены в другую (не менее 12 часов), в том числе продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (не менее 42 часов).

7) продолжительность учетного периода, определяющая календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

Графики сменности, их изменения утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом специфики работы и мнения трудового коллектива и доводятся до сведения работников под роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

График сменности обязателен как для Работодателя, так и для работников. Работники не вправе без разрешения Работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену,

7.9. Допускается применение режимов гибкого рабочего времени. Решение о применении режима гибкого рабочего времени для отдельных работников или трудовых коллективов структурных подразделений университета принимается Работодателем совместно с профсоюзным комитетом работников с учетом мнения соответствующих трудовых коллективов.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.10. Для отдельных категорий работников, работающих на условиях полного рабочего дня, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Список должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

7.11. Руководители структурных подразделений, Работодатель не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверх установленной продолжительности ежедневной заботы. В этом случае внеурочная работа считается сверхурочной и компенсируется в соответствии с законодательством и коллективным договором.

На работников с ненормированным рабочим днем полностью распространяется порядок рабочего дня, установленный в университете или в отдельном структурном подразделении:

- начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, а также правила учета рабочего времени, действующие в университете или в отдельном структурном подразделении;

- работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни;

- круг обязанностей работников с ненормированным рабочим днем должен определяться с учетом возможности их выполнения, как правило, в нормальное рабочее время.

В качестве компенсации за работу во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

7.12. В отдельных структурных подразделениях и на некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом работников вправе вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные недели по сравнению с

установленной. Однако в среднем за учетный период (месяц, квартал) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

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

Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другую порученную ему работу.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочные работы применяются с учетом ограничений, предусмотренных законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, согласованному с Работодателем, с последующим уведомлением профсоюзного комитета работников и изданием соответствующего приказа. Копия письменного распоряжения руководителя структурного подразделения о привлечении работника к сверхурочным работам с отметкой о фактически проработанных сверхурочных часах предоставляется работнику и не позднее следующего дня за днем производства сверхурочных работ направляется в управление кадров университета и в профсоюзный комитет работников.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность применения сверхурочных работ, а также за своевременное информирование Работодателя и профсоюзного комитета работников о произведенных сверхурочных работах.

Сверхурочные работы подлежат обязательному учету в каждом структурном подразделении, а также в управлении кадров университета. Форма учета – журнальная.

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

7.14. Работники университета обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое рабочее время с максимальной эффективностью, что является наиболее важным признаком их высокого профессионализма.

Работники университета обязаны в течение одного рабочего дня уведомлять непосредственного руководителя структурного подразделения об отсутствии на рабочем месте и причинах такого отсутствия (например, временная нетрудоспособность) с последующим предоставлением подтверждающих документов.

Работники вправе обращаться к руководителю структурного подразделения, работодателю с любыми предложениями, направленными на более эффективное использование рабочего времени для достижения уставных целей университета.

7.15. Обязанностью каждого руководителя структурного подразделения университета является создание условий для полного и производительного использования рабочего времени, систематическая работа по анализу его эффективности, совершенствование организации труда подчиненных работников, обеспечивающее его наиболее рациональное использование.

7.16. Работодатель организует учет фактического рабочего времени, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении Работодателя на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

В структурном подразделении по письменному распоряжению его руководителя может быть введен журнальный учет прихода и ухода работников в соответствии с установленными в университете правилами делопроизводства.

7.17. Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении университета ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в

установленном порядке. Распоряжением руководителя структурного подразделения может быть назначен работник, отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля использования рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в бухгалтерию табеля использования рабочего времени.

7.18. Для педагогических работников университета устанавливается сокращенный рабочий день в пределах 36-часовой рабочей недели.

При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период в один год.

В случаях, предусмотренных законодательством, продолжительность рабочего дня преподавателя может составлять менее 6 часов (дополнительное сокращение рабочего дня).

7.19. Годовая норма часов рабочего времени профессорско-преподавательского состава исчисляется по правилам, предусмотренным законодательством, и принимается на Учёном совете и утверждается приказом Работодателя. На основе годовой нормы часов рассчитывается годовой бюджет рабочего времени преподавателя – количество рабочих часов в расчетном периоде, установленное с учетом заранее планируемых периодов временного отсутствия на работе (продление ежегодного отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком и др.).

Годовая норма часов и годовой бюджет рабочего времени исчисляются в астрономических часах.

7.20. Организация рабочего времени преподавателей осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам. При планировании также учитывается рабочее время со дня окончания ежегодного отпуска преподавателя в период летних каникул до начала следующего расчетного периода. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском преподавателя, является (в соответствии с установленным режимом) рабочим временем.

7.21. Основой планирования годового рабочего времени выступают годовой бюджет рабочего времени преподавателя и нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава университета, утверждаемые Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

Нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава университета (далее в настоящем разделе – нормы времени) – это минимальное и максимальное количество часов, которое преподаватель может использовать для выполнения в условиях университета определенного вида учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом.

Нормы времени должны разрабатываться с учетом достигнутого в университете уровня организации и уровня оплаты труда профессорско-преподавательского состава; отражать реальные трудовые затраты на выполнение данного вида работ квалифицированным специалистом, обеспечивать условия выполнения этих работ на высоком качественном уровне.

Нормы времени могут исчисляться в академических (45 минут) или астрономических (60 минут) часах.

7.22. Планирование годового рабочего времени преподавателя осуществляется заведующим кафедрой с учетом мнения преподавателя и научно-педагогического состава кафедры.

Годовой индивидуальный план утверждается:

- 1) преподавателя кафедры факультета (другого образовательного подразделения университета) – заведующим кафедрой;
- 2) заведующего кафедрой факультета (другого образовательного подразделения университета) – деканом факультета.

Утверждению годового индивидуального плана заведующего кафедрой предшествует его рассмотрение на заседании кафедры. При положительном результате рассмотрения кафедра выносит резолюцию «одобрить».

7.23. Годовой индивидуальный план утверждается не позднее 15 сентября. При этом план годовой учебной нагрузки преподавателя утверждается не позднее 1 июля года, предшествующего планируемому. Годовой индивидуальный план преподавателя, принятого на работу и или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня его работы.

7.24. При определении (на основе применения действующих норм времени) индивидуальной величины рабочего времени для выполнения преподавателем конкретного вида работ учитывается квалификация преподавателя, в том числе его опыт (навыки) в выполнении данного вида работ, совместность выполнения данной работы с другими преподавателями, индивидуальные (в том числе психофизические) возможности (творческие ориентации, склонности, привычки и т.п.), организационно-технические условия выполнения данной работы.

7.25. При планировании рабочего времени преподавателя один академический час приравнивается к одному астрономическому часу. Коллективным договором может быть предусмотрено другое соотношение академического и астрономического часов в случаях выполнения учебной нагрузки в особых условиях.

7.26. В течение учебного года решением заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя образовательного подразделения университета, в состав которого входит данная кафедра), администрации в годовой индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения.

7.27. Без согласия преподавателя в годовой индивидуальный план вносят изменения в связи с:

- 1) временным отсутствием преподавателя на работе по уважительным причинам или отстранением его от работы по предложению уполномоченных на это органов в случаях, предусмотренных законодательством;
- 2) временным отсутствием на работе, в период которого за преподавателем не сохраняется заработная плата;
- 3) возникшей необходимостью замены другого преподавателя;
- 4) направлением в служебную командировку;
- 5) сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее не предвиденным сокращением числа обучающихся;
- 7) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Об изменениях, произведенных в соответствии с настоящим пунктом, заведующий кафедрой (руководитель соответствующего образовательного подразделения) уведомляет преподавателя в трехдневный срок, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

7.28. Изменения в годовой индивидуальный план могут вноситься как с изменением (увеличением или уменьшением), так и без изменения годового бюджета рабочего времени преподавателя. В последнем случае замена одного задания другим производится в порядке, установленном пунктом 7.25 настоящих Правил.

Обо всех произведенных изменениях заведующим кафедрой вносятся соответствующие записи в годовой индивидуальный план. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия преподавателя, подписывается также преподавателем. Порядок и форма внесения записей определяется Работодателем.

7.29. В годовой индивидуальный план не включаются дополнения, связанные с совмещением преподавателем другой должности (работы), почасовой педагогической работой, выполнением работ по трудовому соглашению или других разовых дополнительных работ, за которые в соответствии с законодательством предусмотрена денежная компенсация в виде доплаты или отдельного вознаграждения.

7.30. При выполнении преподавателем педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

7.31. Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) внутренним трудовым распорядком университета;
- 2) годовым календарным учебным графиком;
- 3) семестровым учебным графиком;
- 4) расписанием учебных занятий;
- 5) планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете (в другом образовательном подразделении, в состав которого входит данная кафедра), в университете, участие в которых является для преподавателя обязательным;
- 6) указаниями заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя образовательного подразделения, в состав которого входит данная кафедра), Работодателя.

7.32. Выполнение работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предусматривающих обязательное присутствие преподавателя на рабочем месте в университете, может осуществляться с согласия заведующего кафедрой за пределами рабочего места.

7.33. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и рациональным использованием рабочего времени преподавателями университета осуществляется уполномоченными лицами в установленном в университете порядке.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха работников университета включает: перерывы в работе, не включаемые в рабочее время, перерывы между рабочими днями (сменами), выходные и праздничные дни, ежегодный отпуск, дополнительные отпуска, в том числе отпуск, предоставляемый в порядке поощрения.

Минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха – 42 часа.

Для педагогических работников свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха преподавателей лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работы, предусмотренной годовыми индивидуальными планами.

8.2. Работникам, для которых установлен неполный рабочий день продолжительностью 1/2 и менее от установленной нормы рабочего времени перерыв для отдыха и питания устанавливается по их требованию, продолжительностью минимум 30 минут.

8.3. Выходные дни работникам университета предоставляются в соответствии с настоящими Правилами, а также дополнительно в случаях, предусмотренных законодательством.

8.4. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда работник специально командирован для работы в его выходные дни или в праздничный нерабочий день.

8.5. Работодатель не может отменить или перенести выходной день для всего университета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.6. Работа в выходные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по основаниям и в порядке, установленным законодательством.

8.7. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.8. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе. По просьбе работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время по согласованию с работодателем.

8.9. Ежегодный отпуск за первый год, как правило, предоставляется работникам (кроме преподавателей) по истечении шести месяцев непрерывной работы в университете. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.10. Порядок предоставления отпусков определяется в соответствии с законодательством, уставом университета и настоящими Правилами.

8.11. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период каникул, установленных для обучающихся университета.

8.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. После утверждения графика отпусков ректором, он доводится до сведения сотрудников университета.

8.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.14. Предоставление отпуска оформляется приказом.

8.15. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается университетом в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности устанавливается в каждом конкретном случае приказом ректора на основании заявления педагогического работника, ходатайства его непосредственного руководителя, с учетом производственной необходимости и финансовых возможностей университета.

Предоставление длительного отпуска работающим по совместительству не осуществляется.

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

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

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

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

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Указанные отпуска могут присоединяться к ежегодному отпуску или предоставляться отдельно. В последнем случае, если иное не определено трудовым договором, время предоставления отпуска определяется Работодателем с учетом мнения работника.

8.18. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ). На время отпуска за работником сохраняется его место работы (должность).

В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности предоставляется работнику в обязательном порядке.

Время отпуска без сохранения заработной платы (не превышающее 14 календарных дней) включается в непрерывный и общий трудовой стаж в соответствии с законодательством.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. Поощрения, предусмотренные пунктом 9.1 настоящих Правил, применяются Работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом. При этом также учитывается мнение коллектива, в котором работает поощряемый.

Указанные коллективы имеют право самостоятельно выдвигать работников для морального и материального поощрения.

Допускается соединение нескольких мер поощрения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения работника и (или) трудового коллектива.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

10.1. Работники университета обязаны соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, добросовестно выполнять трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы профессиональной этики.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

10.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных трудовым законодательством, запрещается.

10.4. Увольнение (как мера дисциплинарного взыскания) применяется в случаях однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

3) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения (в том числе мелкого) имущества университета, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

4) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

5) совершение преподавателем проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы (в том числе однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося);

6) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

К систематическому нарушению относится повторное грубое или неоднократное нарушение работником трудовых обязанностей (в том числе устава университета), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

10.5. Не допускается увольнение работника на период его временной нетрудоспособности, пребывания в ежегодном отпуске и в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.6. Не считается нарушением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка невыполнение указания (распоряжения, приказа) руководителя, противоречащего законодательству, уставу университета, настоящим Правилам и (или) изданным в соответствии с ними локальным актам университета.

10.7. Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом личности работника, а также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения и условий, в которых было совершено нарушение.

При наличии правовых оснований для наложения дисциплинарного взыскания, но в случае его нецелесообразности, руководитель должен напомнить работнику о его обязанностях и при необходимости применить к нему одну из социально-психологических санкций (устные замечания, предупреждения, внушения, разъяснения и т.д.). Если указанные санкции применяются на собрании трудового коллектива (заседании научно-педагогического состава), в протоколе собрания (заседания) производится соответствующая запись.

Мера дисциплинарного взыскания должна соответствовать степени тяжести проступка и выбираться с учетом, в том числе, ранее примененных мер дисциплинарного взыскания и социально-психологических санкций.

10.8. В случае совершения работником нарушения обязанностей, подлежащего обязательной регистрации (прогул, появление в нетрезвом состоянии, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется акт о нарушении трудовой дисциплины, правил

внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии. Акт оформляется в порядке и по форме, установленными Работодателем.

10.9. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от представления письменного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. В необходимых случаях Работодатель вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении работника.

Оглашение результатов расследования допускается только с согласия данного работника или если это необходимо для защиты интересов иных работников и обучающихся.

10.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, на каникулах.

10.12. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Месячный срок со дня обнаружения нарушения в случае совершения работником длительного прогула исчисляется с последнего дня прогула.

10.13. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.14. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.15. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе Работодателя. По решению ректора полномочия по изданию приказов о наложении дисциплинарных взысканий могут быть делегированы руководителям структурных подразделений университета.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

10.16. В случаях, предусмотренных законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с соответствующим профсоюзным органом.

10.17. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для:

- 1) возложения на него обязанности возместить Работодателю прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями работника;
- 2) применения к работнику других мер (материального или морального) воздействия.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято применившим его руководителем до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, в котором работает подвергнутый дисциплинарному взысканию работник, если он не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарные взыскания, снятые в том или ином порядке, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении из университета за систематическое неисполнение обязанностей, указываться в характеристиках и т.д.

10.19. Наличие взысканий не может служить препятствием к выплате работнику премий, предусмотренных системой оплаты труда.

10.20. Запись о наложении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.21. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, в соответствующий профсоюзный комитет.

10.22. Особенности привлечения к ответственности за нарушение норм профессиональной этики:

10.22.1. Педагогическая деятельность – это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающегося. Воспитательная функция преподавателя есть составная часть его трудовой функций, комплекса его трудовых обязанностей,

Воспитательная функция направлена на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимся с целью достижения основных целей образовательной деятельности.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики).

10.22.2. Воспитательная функция преподавателя должна осуществляться в любых формах и условиях общения с обучающимися.

Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в университете, может выступать основанием для увольнения преподавателя из университета.

10.22.3. Соблюдение норм профессиональной этики является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории университета как при исполнении трудовой функций, так и в свободное от работы время.

10.22.4. Жалоба (потерпевшего) или заявление (очевидца) на нарушение преподавателем норм профессиональной этики подаются Работодателю в письменной форме. Копия жалобы (заявления) передается Работодателем данному преподавателю.

По указанной жалобе (заявлению) проводится служебное расследование.

10.22.5. По результатам служебного расследования Работодатель принимает решение, о котором в устной форме ставит в известность лицо, обратившееся с жалобой (заявлением). Письменная форма извещения применяется в случаях, предусмотренных законом.

Оглашение результатов расследования нарушения преподавателем норм профессиональной этики допускается только с согласия данного преподавателя или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

10.22.6. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

11.1. Работник ознакомлен с Положением об Антикоррупционной политике университета и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

11.2. Работник при исполнении своих должностных обязанностей в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам университета в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

11.3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в

случаях, если Работнику станет известно, что от имени университета осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

11.4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

11.5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит начисление премии, стимулирующих выплат или же не начисляет ее в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

11.6. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в университете.

Соблюдение Работником принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

11.7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.

12. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работодателем и работником по поводу применения законодательных и нормативных актов о труде, условий труда, предусмотренных коллективным договором и трудовым договором, рассматриваются:

- 1) комиссией по трудовым спорам (КТС);
- 2) инспекцией труда;
- 3) судом.

12.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в органах, указанных в пункте 12.3. настоящих Правил, определяется законодательством о труде.

12.3. Коллективные трудовые споры, возникающие между трудовым коллективом университета, трудовым коллективом структурного подразделения университета, наделенного полномочиями юридического лица, профсоюзным комитетом работников и Работодателем по вопросам социально-трудовых отношений, коллективных переговоров о разработке, заключении, изменении и выполнении коллективных договоров и соглашений, рассматриваются путем проведения примирительных процедур или в ином порядке, предусмотренном законодательством о труде.

12.4. Трудовой спор возникает с момента предъявления требования о защите нарушенного права в установленном порядке в орган по рассмотрению трудовых споров.

12.5. Разногласия в связи с выполнением служебного задания работником (в том числе годового индивидуального плана преподавателя) до возникновения индивидуального трудового спора регулируются в следующем порядке:

- 1) при отказе руководителя подразделения в приеме выполненного работником задания руководитель подразделения обязан дать объяснение о причинах отказа (по требованию работника – в письменной форме), указав в том числе, каким именно требованиям (стандартам, образцам, условиям, целевым установкам) и другим критериям надлежащего исполнения не соответствует представленный ему отчет (прилагаемые к нему материалы) о выполнении задания;

2) при возникновении разногласия в связи с отказом в приеме выполненного задания по заявлению работника, направленному Работодателю, спорный вопрос рассматривается экспертной комиссией, действующей постоянно или созданной по специальному приказу Работодателя;

3) по ходатайству работника в состав экспертной комиссии могут включаться приглашенные им специалисты из других организаций, предприятий и учреждений;

4) заключение экспертной комиссии является основанием для принятия Работодателем решения по спорному вопросу.

12.6. При возникновении разногласий, возникших в связи с оценкой научно-педагогической квалификации преподавателя, Работодатель принимает решения, имеющие юридическое значение, на основании заключения кадровой комиссии ученого совета университета, вынесенного в соответствии с методикой, утвержденной ученым советом университета.

13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

13.1. В помещениях университета запрещается:

1) курение;

2) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

3) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

13.2. Работодатель обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и административных помещениях.

13.3. Присутствие на рабочих заседаниях университета сторонних лиц допускается с согласия Работодателя, руководителей соответствующих структурных подразделений.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

первичной профсоюзной организации

30 августа 2019 г.



И.М. Черницын

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

30 августа 2019 г.



И.Э. Есауленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

**Перечень должностей
руководителей, имеющих право на дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день**

1. Первый проректор – 10 календарных дней.
2. Проректор по учебной работе – 10 календарных дней.
3. Проректор по воспитательной работе, международной деятельности и связям с общественностью – 10 календарных дней.
4. Проректор по клинической работе и медицинскому маркетингу – 5 календарных дней.
5. Проректор по научно-инновационной деятельности – 5 календарных дней.
6. Проректор по административно-хозяйственной работе – 10 календарных дней.
7. Проректор по дополнительному профессиональному образованию – 5 календарных дней.
8. Проректор по развитию регионального здравоохранения – 5 календарных дней.
9. Начальник финансово-экономического управления – 5 календарных дней.
10. Начальник управления кадров – 5 календарных дня.
11. Начальник организационно-правового управления – 5 календарных дней.
12. Директор библиотеки – 3 календарных дня.
13. Главный врач стоматологической поликлиники – 5 календарных дней;
14. Главный врач Воронежской детской клинической больницы – 5 календарных дней.
15. Заместитель главного врача стоматологической поликлинике по медицинской части – 4 календарных дня.
16. Заместитель главного врача стоматологической поликлиники по инновациям и развитию – 4 календарных дня.
17. Заместитель главного врача Воронежской детской клинической больницы по медицинской части – 4 календарных дня.
18. Заместитель руководителя финансово-экономического управления – 3 календарных дня.
19. Заместитель начальника учебно-методического управления – 4 календарных дня.
20. Начальник Воронежского медицинского Предуниверсария – 28 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации

30 августа 2019 г.



И.М. Черницын

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

30 августа 2019 г.



И.Э. Есауленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

**Перечень должностей сотрудников административно-хозяйственного
управления, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий
день**

1. Заместитель начальника административно-хозяйственного управления по общим вопросам - 5 календарных дней.
2. Заместитель начальника административно-хозяйственного управления по общественному питанию - 5 календарных дней.
3. Инженер по энергоснабжению и сантехработам - 4 календарных дня.
4. Инженер по ремонту зданий и сооружений - 4 календарных дня.
5. Механик гаража - 3 календарных дня.
6. Водитель автомобиля «Тойота Камри А522АА 136» - 5 календарных дней.
7. Водитель автомобиля «Тойота Камри А716АА 36» - 4 календарных дня.
8. Водитель автомобиля «Фольксваген Джетта У303АК 136» - 4 календарных дня.
9. Водитель автомобиля «Тойота Камри В303ОА 36» - 4 календарных дня.
10. Водитель автомобиля «Фиат Дукато м\автобус Р303РТ 36» - 4 календарных дня.
11. Водитель автомобиля «Фиат Дукато м\автобус Р6523РТ 36» - 4 календарных дня.
12. Водитель автомобиля «НИВА ВА3 212140 О147ТВ 36» - 3 календарных дня.
13. Водитель автомобиля «Газель м\автобус С681МВ 36» - 3 календарных дня.
14. Водитель автомобиля «Газель м\автобус С032ОЕ 36» - 3 календарных дня.
15. Водитель автомобиля «Фольксваген Кадди Т081ОМ 36» - 3 календарных дня.
16. Начальник хозяйственного отдела стоматологической поликлиники - 3 календарных дня.
17. Заместитель главного врача Воронежской детской клинической больницы по административно-хозяйственной части - 3 календарных дня.
18. Начальник отдела планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг - 3 календарных дня.
19. Директор спортивно-оздоровительного комплекса - 3 календарных дня.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников

30 августа 2019 г.



И.М. Черницын

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

30 августа 2019 г.



И.Э. Есауленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей ФГБОУ ВО ВГМУ им.Н.Н. Бурденко работа на которых связана с
вредными производственными факторами по результатам
специальной оценки условий труда

Наименование подразделения	Должность согласно штатного расписания	Установленные компенсации			
		Класс условий труда	Молоко	Повышенный размер оплаты труда в %	Доп. отпуск (к-во дней)
1	2	3	4	5	6
СТУДЕНЧЕСКИЕ КАФЕДРЫ					
Кафедра биохимии	Ст.лаборант	3,1	да	15	-
	Лаборант	3,1	да	15	-
Кафедра нормальной анатомии человека	Зав.кафедрой	3,2	да	20	7
	Доцент	3,2	да	20	7
	Ассистент	3,2	да	20	7
	Ст.преподаватель	3,2	да	20	7
	Ст.лаборант	3,2	да	20	7
	Лаборант	3,2	да	20	7
	Лаборант-препар.	3,2	да	20	7
Кафедра оперативной хирургии с топографической анатомией	Зав.кафедрой	3,2	да	20	7
	Доцент	3,2	да	20	7
	Ассистент	3,2	да	20	7
	Ст.лаборант	3,2	да	20	7
	Лаборант	3,2	да	20	7
	Лаборант-препар.	3,2	да	20	7
Кафедра судебной медицины и правоведения	Зав.кафедрой	3,2	да	20	7
	Профессор	3,2	да	20	7
	Доцент	3,2	да	20	7
	Доцент * (р.м. № 886)	-	-	-	-
	Ассистент	3,2	да	20	7
	Ст.лаборант	3,2	да	20	7
	Лаборант	3,2	да	20	7
	Лаборант * (р.м. № 891)	-	-	-	-
	Лаборант-препар.	3,2	да	20	7
	Ст.преподаватель* (р.м. № 896)	-	-	-	-

Кафедра патологической анатомии	Зав.кафедрой	3,2	да	20	7
	Профессор	3,2	да	20	7
	Доцент	3,2	да	20	7
	Ассистент	3,2	да	20	7
	Ст.лаборант	3,2	да	20	7
	Лаборант	3,2	да	20	7
	Лаборант-препар.	3,2	да	20	7
Кафедра химии	Ст.лаборант	3,1	-	15	-
	Лаборант	3,1	-	15	-
	Лаборант-препар.	3,1	-	15	-
Издательство	Оператор множит.техники	3,1	-	15	-
АДМИНИСТРАТИВО_ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ					
Гараж	Водитель автомобиля	3,1	-	15	-
Инженерно-технический отдел	Зав.складом	3,1	-	15	-
Столовая	Повар	3,1	-	15	-
	Кондитер	3,1	-	15	-
	Мастер цеха (мучного)	3,1	-	15	-
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА					
Отделение № 1	Зав. отделением- врач-стоматолог- терапевт	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог- ортодонт	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог детский	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог- терапевт	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог- хирург	3,1	-	15	-
	Зубной техник	3,2	-	20	7
Отделение № 2	Зав. отделением- врач-стоматолог- терапевт	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог- терапевт	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог детский	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог- хирург	3,1	-	15	-
	Врач-челюстно- лицевой хирург	3,1	-	15	-
Ортопедическое отделение	Зав. отделением- врач-стоматолог- ортопед	3,1	-	15	-
	Врач-стоматолог- ортопед	3,1	-	15	-
	Врач-ортодонт	3,1	-	15	-

	Ст.зубной техник	3,2	-	20	7
	Зубной техник	3,2	-	20	7
Хозяйственный отдел	Водитель автомобиля	3,1	-	15	-
ВОРОНЕЖСКАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА					
Клинико- диагностическая лаборатория	Зав.клинико- диагностической лабораторией- врач клинической лабораторной диагностики	3,2	-	20	7
	Врач клинической лабораторной диагностики	3,2	-	20	7
	Лаборант СМП	3,2	-	20	7
	Биолог	3,2	-	20	7
	Фельдшер- лаборант	3,2	-	20	7
	Санитарка	3,2	-	20	7
Палата интенсивной терапии	Врач анестезиолог- реаниматолог	3,1	-	15	-
	Мед.сестра анестезист	3,1	-	15	-
Хоз.часть ВДКБ	Водитель автомобиля	3,1	-	15	-
Пищеблок	Повар	3,1	-	15	-

*Рабочие места с индивидуальными номерами 886, 891, 896 расположены по адресу: г.Воронеж, ул. Студенческая, д.10

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников

30 августа 2019 г.



И.М. Черныш

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

30 августа 2019 г.



И.Э. Есауленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения

1.1. Положение о материальной помощи разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников и коллективным договором, является неотъемлемым приложением к последнему.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основания для получения материальной помощи, порядок оформления и порядок выплаты материальной помощи, ее размер и источники выплат.

1.3. Целью настоящего Положения является материальная поддержка нуждающихся работников университета.

1.4. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые в особых случаях.

2. Основания для получения, размер и источники выплат материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с университетом по основному месту работы на момент принятия решения о ее выплате, при наличии финансовых средств.

2.2. Фонд материальной помощи формируется за счет экономии бюджетных и внебюджетных средств на оплату труда.

2.3. Размер предоставляемой материальной помощи устанавливается ректором в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

2.4.1. в размере, установленном настоящим Положением:

- в связи с бракосочетанием - в размере до 5 000 руб.;
- при рождении ребёнка, родители(ль) которого является сотрудником университета (одному из родителей, если оба родителя сотрудники университета), до 3000 руб., а при рождении третьего и последующих детей - в размере до 5 000 руб.;
- родителю первоклассника, являющегося сотрудником университета (одному из родителей, если оба родителя сотрудники университета) – в размере до 2000 руб.;
- на погребение сотрудника, отработавшего в университете 20 и более лет, и не ушедшего на пенсию, выплачивается одному из близких родственников ((родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестра) или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, до 3 МРОТ;

2.4.2. в индивидуальном размере, устанавливаемом администрацией университета:

- заболевание, длительное лечение и приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, операция с предоставлением медицинских и подтверждающих фактические расходы на лечение документов;

- смерть членов семьи (родителей, жены, мужа, детей), на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

- утрата личного имущества в результате пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов или иных подтверждающих документов;

- одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей;

- ветеранам ВОВ, ветеранам труда и ветеранам университета;

- сотрудникам из молодых семей;

- частичная оплата летнего отдыха детей сотрудников университета;

- по другим документально подтвержденным уважительным причинам.

2.5. В случае смерти (гибели) работника в период его трудовых отношений с университетом материальная помощь оказывается на основании заявления одному из близких родственников ((родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестра) умершего, при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих родство.

2.6. При наличии финансовых средств в конце учебного и (или) финансового года материальная помощь может быть оказана всем сотрудникам университета.

2.7. Работник имеет право на получение материальной помощи по одному из оснований, как правило, не более одного раза в год.

3. Порядок оформления и получения материальной помощи

3.1. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи для работников Университета.

3.2. Для получения материальной помощи заявитель предоставляет в профсоюзный комитет сотрудников личное заявление на имя ректора с визой руководителя подразделения. К заявлению прилагаются соответствующие случаю документы (при наличии).

3.3. Решение о предоставлении материальной помощи оформляется приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.4. Начисление материальной помощи осуществляется бухгалтерией университета на основании приказа ректора.

3.5. Выплата материальной помощи осуществляется в сроки выплаты заработной платы.

3.6. Материальная помощь, выплачиваемая в соответствии с настоящим Положением, не включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и не учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.



**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ул. Генерала Лизюкова, д. 7, г. Воронеж,
394077

Тел. (473) 212-70-67 / Факс (473) 273-29-87

e-mail: slzan@govvrn.ru

ОГРН 1093668003615,

ИНН/КПП 3662140580/366201001

24.09.2019

№ 84-11/ 4244

На № _____

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н.
Бурденко» Министерства
здравоохранения Российской
Федерации

mail@vrngmu.ru

Первичная профсоюзная организация
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н.
Бурденко» Министерства
здравоохранения Российской
Федерации

mail@vrngmu.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации**

Сообщаем, что коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2019-2020 годы зарегистрирован 26.09.2019.

Регистрационный номер 1366 к.

Заместитель руководителя департамента

А.М. Колбешкин