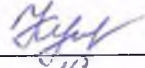



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России


М.В.Куприенко
« 19 » января 20 24

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России


Т.В.Заболотских
« 19 » января 20 24



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
 - приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - иными нормами действующего законодательства;
 - Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России и локальными нормативными актами.

1. Общие положения

1.1. Правила являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее – Академия, Работодатель) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России;

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

«Администрация» – должностные лица из числа руководящих работников Работодателя;

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

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников Академии. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

1.6. Работники Академии обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, улучшать качество образования и оказания медицинской помощи, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

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

1.8. Все работники, включая вновь принимаемых на работу, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.9. Текст настоящих Правил вывешивается для всеобщего ознакомления в административном корпусе Академии, имеется во всех структурных подразделениях и деканатах, а также размещается на официальном сайте Академии в сети Интернет.

1.10. По представлению Ученого совета Академии настоящие Правила принимаются Конференцией работников ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России. Все изменения и дополнения к Правилам принимаются в аналогичном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

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

2.1.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается (ст. 16, 67 ТК РФ).

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу работник дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет необходимые справки об отсутствии судимости, состоянии здоровья и другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и несет ответственность за достоверность данных, передаваемых работодателю.

2.1.4. В Академии предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные должности), медицинского, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.5. Замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Академии производится

по трудовому договору, заключаемому на определенный срок. При замещении должностей научных работников, заключению срочного трудового договора предшествует конкурсный отбор, который осуществляется в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должностей. При замещении должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению срочного трудового договора предшествует конкурсный отбор, который осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным в порядке, установленным действующим законодательством (ст. 332 ТК РФ).

2.1.6. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Процедура избрания на указанные должности определяется соответствующим локальным нормативным актом Академии.

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

2.1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными нормативными актами Академии, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Коллективным договором с приложениями, в том числе с настоящими Правилами и Положением об оплате труда, инструкцией по делопроизводству, Положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, положением о персональных данных, локальными актами, принятыми в соответствии с требованиями законодательства РФ и налагающими ограничения на определенные категории работников.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, гражданской обороне, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

2.1.9. Согласно статье 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

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

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

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после

истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно статьям 70 и 71 ТК РФ. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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.

2.1.11. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод Работника на другую работу возможен только с письменного согласия Работника и на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии со ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.2. Перевод на другую работу при продолжении работы в Академии оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора

(далее – соглашение). Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя. О переводе Работника издается приказ ректора, сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку.

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

2.2.4. 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. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

2.2.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.3. Увольнение Работника.

2.3.1. Увольнение Работника производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник Академии имеет право по собственному желанию (инициативе) расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

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

2.3.6. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, установленным трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством и Коллективным договором (ст.81 ТК РФ).

2.3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

2.3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.11. Запись в трудовую книжку, независимо от ее формы – бумажной или электронной, об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

3. Права и обязанности Работников.

3.1. Права Работника.

3.1.1. Работник Академии имеет право на:

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

коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные Уставом Академии, локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом РФ, соответствующими нормами действующего законодательства.

3.1.2. Помимо указанных выше прав, научно-педагогические работники Академии имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Академии;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Академии и ее структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Академии;
- пользоваться в соответствии с установленным порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Академии;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2. Обязанности Работника.

3.2.1. Работник Академии обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда, а также иные обязанности, возложенные на Работника Уставом, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом РФ, соответствующими нормами действующего законодательства;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей,
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, Устав, положение о структурном подразделении, в которое принимается Работник, иные локальные нормативные акты; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и гигиене труда, а также меры безопасности, действующие у Работодателя;

- соблюдать принятые в Академии регламенты, инструкции, правила и положения, предусматривающие определенный порядок выполнения Работником своих должностных обязанностей, в том числе, касающиеся порядка взаимодействия с иными должностными лицами Академии;
 - бережно относиться к имуществу (медицинским инструментам и аппаратам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам) Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
 - эффективно использовать оборудование (персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику), экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь, медикаменты, химикаты, топливо и другие материальные ресурсы;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать установленный порядок делопроизводства; – незамедлительно докладывать непосредственному руководителю структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих выполнение трудовых обязанностей (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;
 - строго соблюдать законодательство по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о действиях, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения;
 - не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) и иную, охраняемую законом тайну, распространение которой может нанести вред Академии и/или его Работникам;
 - уважать достоинство и личные права каждого Работника Академии, поддерживать с другими Работниками отношения, способствующие созданию и сохранению в коллективе благоприятного психологического климата;
 - не разглашать информацию о персональных данных Работников (в том числе заработной плате, внутренних базах данных Академии), пациентов, обучающихся и третьих лиц;
 - соблюдать права Работодателя на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, являющиеся интеллектуальной собственностью Академии, которым предоставляется правовая охрана;
 - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам Академии исполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии.
- 3.2.2. Дополнительные обязанности научно-педагогических работников Академии:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой Академии;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; – применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- планировать и проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществлять сложные эксперименты и наблюдения;
- собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений;
- участвовать в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;
- представлять Академию на научных конференциях, форумах, конгрессах и иных научных мероприятиях;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и других мероприятий, предусмотренных планами Академии и его структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в лечебный и учебный процессы;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.2.3. Дополнительные обязанности медицинских Работников Академии:

- оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, трудовым договором и должностными обязанностями, нормативно-правовыми актами, регулирующими, в том числе, оказание отдельных видов медицинской помощи;
- соблюдать врачебную тайну;
- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения образовательным программам дополнительного профессионального образования в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- назначать лекарственные препараты и выписывать их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) и сообщать обо всех случаях побочных действий в установленном действующим законодательством порядке;
- соблюдать ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, установленные ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Права Работодателя.

4.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять обработку персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о персональных данных;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Обязанности Работодателя.

4.2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами и соглашениями;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- в пределах финансовых средств Академии осуществлять материально-техническое обеспечение и оборудование помещений, а также исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Академии в соответствии с утверждёнными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического, медицинского персонала и других Работников Академии;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; рассматривать предложения по улучшению деятельности, повышение авторитета Академии и его подразделений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

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

действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Для Работников, участвующих в образовательном процессе:

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

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

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

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

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

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

5.2.6. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству в Академии на должностях профессорско-преподавательского состава не должна превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.3. настоящих Правил.

5.2.7. Кроме учебной нагрузки включаются затраты времени, необходимые для выполнения научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной деятельностью регулируется Положением о нормах времени для расчета объема нагрузки и планирования основных видов работы профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

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

5.2.9. Для профессорское - преподавательского состава, выполняющих свои

обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, в соответствии с пунктом 1.5. приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

5.3. Для Работников, принимающих участие в оказании медицинских услуг:

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

5.3.2. Часы работы работников в медицинских подразделениях Академии определяются графиками работы, утверждаемыми главным врачом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.4. Для всех категорий работников, кроме перечисленных в пунктах 5.2, 5.3, устанавливается, пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов. Обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов. В иных случаях режим работ, может определяться графиком работы подразделения, трудовым договором либо иными локальными актами.

5.5. В случае, если режим работы работников отличается от указанных в пунктах 5.2, 5.4, он может определяться графиком работы подразделения, трудовым договором либо локальными актами.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: – для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю; – для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю; – для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

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

5.8. Работа в ночное время, является работой в условиях, отклоняющихся от нормальных, и оплачивается в повышенном размере. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при

условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

5.10. Работник вправе работать на условиях внутреннего совместительства в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени на работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени. В дни, когда работник свободен от исполнения обязанностей по основному месту работы, он может работать полную рабочую смену. При составлении графика работы учитывается требование трудового законодательства о предоставлении работнику еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов и о запрете работы в течение двух смен подряд с учетом графика работы по основному месту работы работника.

5.11. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого Работника.

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

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

5.14. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников – 36-часовая рабочая неделя;
- для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – 40-часовая рабочая неделя;
- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю (в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации);
- графики работы проректоров утверждает ректор, деканов - курирующий проректор;
- графики работы заведующих кафедрами – деканы факультетов;
- графики работы сотрудников:
 - а) кафедр – заведующие кафедрами,
 - б) клиники кардиохирургии – главный врач,
 - в) НПЛЦ «Семейный врач» – главный врач,
 - в) структурных подразделений – руководители подразделений.

Графики работы сдаются в финансово-экономический отдел, работники которого осуществляют контроль их выполнения совместно с представителем профсоюзного комитета работников.

Графики работы профессорско-преподавательского состава составляются с учетом учебного графика занятий (расписания) и других видов выполняемых работ в соответствии с должностными обязанностями, хранятся на кафедрах.

Для отдельных категорий работников Академии может меняться режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовой функцией (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), а также утверждаться индивидуальный график работы в соответствии с объемом выполняемой работы.

Для работников Академии, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Распределение рабочего времени преподавателя в текущем учебном году осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Контроль выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по направлениям деятельности, а также учебным отделом Академии.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется деканом факультета, заведующим кафедрой, а также другими лицами по поручению ректора.

Учебный отдел осуществляет выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками из числа профессорско-преподавательского состава.

5.15. Для работников Академии режим рабочего времени и времени отдыха установлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Академии, – трудовым договором.

5.16. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения преподавателей не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Объем программы высшего образования в очной форме обучения, реализуемой в течение года, составляет 60 зачетных единиц. В Академии учебный год для обучающихся начинается с 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый Совет Академии вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

Для всех видов аудиторных занятий (кроме практики) академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между занятиями - не менее 10 минут.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями работники учебно-вспомогательного персонала подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру, проводят проветривание помещений.

5.17. Особые режимы работы:

- ненормированный;
- в режиме гибкого рабочего времени;
- сменная;
- с суммированным учетом рабочего времени;
- с разделением рабочего дня (смены) на части;
- установленные трудовым договором.

5.17.1. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

5.17.1.1. Для отдельных категорий работников (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работы, утверждаемым руководителем структурного подразделения (главным врачом).

5.17.1.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.17.1.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.17.1.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 7 до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания предоставляется каждые 4 часа работы.

5.17.1.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.17.1.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком работы.

5.17.1.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.17.1.8. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один календарный год.

5.17.1.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели, а для отдельных категорий работников в соответствии со специальными нормами трудового законодательства.

5.17.2. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.17.2.3. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.17.4. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

5.17.4.1. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.17.5. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени и приказов ректора оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.17.5.1. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

5.17.5.2. Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

5.18. Работникам Академии предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам труда и образования виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники Академии извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период (июль, август). Продолжительность отпуска работников, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Академией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Научно-педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 56 календарных дней.

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

Ежегодный дополнительный отпуск, отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ч. 3 ст. 121 ТК РФ включается только фактически отработанное в таких условиях время.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением к коллективному договору. Ежегодный дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (приложение № 7).

Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и Работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, Работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и (или) отпуск без сохранения заработной платы в случаях и в порядке предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

6.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

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

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Академии, при условии, что рабочий период, дающий право на очередной оплачиваемый отпуск, уже наступил. Дополнительный ежегодный отпуск за вредные (или) опасные условия труда предоставляется пропорционально отработанному в соответствующих условиях времени на дату предоставления отпуска.

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

6.6. Если работник принят в Академию по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, то ему предоставляются ежегодные отпуска по обеим должностям одновременно, в соответствии с ч. 1 ст. 286, ч. 2 ст. 287 ТК РФ. В случае, когда продолжительность отпуска по основному месту работы больше, чем продолжительность отпуска по внутреннему совместительству, работнику по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по внутреннему совместительству на такое количество дней, которое составляет разницу этих отпусков. В случае, когда продолжительность отпуска по основному месту работы меньше (или больше), чем продолжительность отпуска по внутреннему совместительству, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на необходимое количество дней.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждёнными Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета сотрудников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить Работника под роспись о времени начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. При составлении графика отпусков ежегодный отпуск работника по внутреннему совместительству должен быть запланирован одновременно с отпуском по его основному месту работы.

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

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

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Данный отпуск может предоставляться как по основному месту работы работника, так и по внутреннему совместительству.

6.11. Работник может быть отозван из отпуска с его согласия в связи с производственной необходимостью. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим

медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с Работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

6.13. Работники 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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, 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 на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

7. Поощрения за труд

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

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

7.3. Для работников Академии, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, предусмотрены следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию «Отличник здравоохранения», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Засуженный работник высшей школы Российской Федерации» и др.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

В целях стимулирования труда научно-педагогических и иных работников Академии, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего профессионального, высшего и дополнительного образования и Приказом Минздрава России «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации».

7.4. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются ректором, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

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

7.6. Примененные к работнику Академии меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других, предусмотренных законом, Коллективным договором, льгот и гарантий без ограничения срока давности.

7.7. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Академии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: – замечание; – выговор; – увольнение по соответствующим основаниям. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

8.4. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника от Академии имеет ректор на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем соответствующего подразделения.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

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

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном законодательством.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

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

8.12. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.13. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Применению дисциплинарного взыскания к работникам должно предшествовать дисциплинарное (служебное) расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Академии. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованных лиц, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

8.15. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ППО сотрудников.

8.16. Ректор рассматривает заявление ППО сотрудников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, Коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщает представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8.17. К работникам-нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения, нарушения требований инструкций по охране труда и нарушения Устава Академии, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Академии.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Стороны трудового договора (Работодатель и Работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и заключенными трудовыми договорами.

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

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

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

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

9.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях: – когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей; – недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; – умышленного причинения ущерба; – причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; – причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда; – причинения ущерба в результате

административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; – разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; – причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

10. Порядок работы с документами и оргтехник

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

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и Работников, не допущенных к этой информации.

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

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

10.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения на принадлежащую Академии оргтехнику.

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

11. Порядок в помещениях Академии

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной части, руководители структурных подразделений, а также материально ответственные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, работники, назначенные в установленном порядке приказом ректора

11.3. В учебных помещениях Академии и его структурных подразделений запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, нахождение в коридорах во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

д) употребление нецензурной лексики, иное антиобщественное поведение.

11.4. Ректор принимает меры по обеспечению охраны Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководящего состава Академии.

11.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.7. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела безопасности Академии и выдаются по списку, установленному проректором по безопасности. Порядок получения и сдачи ключей оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

11.8. Для обучающихся и работников Академии устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Ректор: четверг - с 14.00 до 16.00

Проректоры: вторник, пятница - с 14.00 до 16.00

Иные должностные лица Академии определяют дни и часы приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц.

Список работников, занимающих должности,
по которым применяется суммированный учет рабочего времени
и продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ,
утверждаемым работодателем

Наименование должности	Нормативная продолжительность рабочей недели
Врач-анестезиолог-реаниматолог	39
Врач-кардиолог	39
Врач-сердечно-сосудистый хирург	39
Медицинская сестра палатная	39
Медицинская сестра-анестезист	39
Фельдшер-лаборант	39
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39
Санитарка	39
Уборщик служебных помещений	40