

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
ВРАЧЕЙ-ЭКСПЕРТОВ
(ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России)

П Р И К А З

От 25 ноября 2016 г.

№ 54 - од

г. С Петербург

Об утверждении Правил трудового распорядка ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России

В целях надлежащего регулирования вопросов организации труда, учитывая мнение Первичной профсоюзной организации о согласовании приказа и текста Правил трудового распорядка ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила трудового распорядка ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России (приложение № 1).
2. При приеме на работу проводить под роспись ознакомление работников с настоящими Правилами трудового распорядка ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России.
3. Установить, что Правила трудового распорядка, утвержденные приказом от 03 марта 2014 года № 36- од, с момента введения новых Правил трудового распорядка ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России не действуют.
4. Ввести в действие Правила трудового распорядка с момента подписания настоящего приказа.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор института
д.м.н., профессор



В.Г. Помников

Приложение 1
Утверждено приказом ректора института
д.м.н., профессором В.Г. Помниковым
от 25 ноября 2016 г. № 54 - од

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Санкт-Петербургский институт усовершенствования
врачей-экспертов»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский институт усовершенствования врачей-экспертов» Министерства труда и социальной защиты (далее - Институт) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и Коллективным договором Института.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 Институте.

1.3. К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Институте по трудовому договору.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, улучшению качества учебного процесса, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Основные права и обязанности работников института регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативно-правовыми актами института.

1.7. Правила внутреннего распорядка доводятся до работников института при приеме на работу руководителями соответствующих структурных подразделений под личную подпись работника, а также путем их размещения на официальном сайте института.

1.8. В качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Институт выступает в лице Ректора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в институт осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение и справку о прививках и флюорографического исследования на текущий год;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку из ГУВД о наличии (отсутствии) судимости (для профессорско-преподавательского состава).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров института.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.5. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (руководителя структурного подразделения). При фактическом допущении работника к работе трудовой договор в письменной форме оформляется не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При приеме на работу администрация Института обязана ознакомить работника (под роспись):

- с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе с положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, положением о персональных данных и другими документами, необходимыми для качественного исполнения своих должностных обязанностей), а при приеме на работу с

источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера – до шести месяцев.

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; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; 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 и т.д. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.8. На всех работников, проработавших в институте более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в институте является для работника основной.

2.9. Трудовой договор с работниками института заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определяются ТК РФ.

2.10. Работники института могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.11. Заключение трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.12. Должность заведующего кафедрой является выборной.

Порядок проведения выборов на указанную должность определяется Уставом Института и другими локальными нормативными актами. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок, который не может превышать срока полномочий ректора.

2.13. К педагогической деятельности в институте не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.15. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

В последний рабочий день работник обязан сдать пропуск и подписать обходной лист в бухгалтерии, библиотеке и у проректора по АХР.

2.16. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели в письменном виде, если иной срок предупреждения в отношении отдельных

категорий работников не установлен действующим законодательством РФ. 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.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

2.19. По согласованию с профкомом работодатель (его представители) может проводить аттестацию работников в том случае, если она не является обязательной в соответствии с Федеральным Законом или иным нормативным правовым актом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными Законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.11 на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными Законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными Законами;

3.2. Помимо указанных прав профессорско-преподавательский состав Института имеет право:

3.2.1. выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной деятельности Института и его структурных подразделений;

3.2.3. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2.4. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений;

3.2.5. выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;

3.2.6. на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения (патенты) и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.7. получать в соответствии с законодательством Российской Федерации доходы от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;

3.2.8. на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

3.2.9. подавать заявки на участие в научных конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

3.2.10. публиковать в открытой печати научные и (или) научно-технические результаты, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. соблюдать законодательство РФ, Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка института, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора), института, заведующего кафедрой, руководителей других структурных подразделений), принятые в институте, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 3.3.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;
- 3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из института работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности;
- 3.3.6. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории института чистоту;
- 3.3.7. немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института (авария, стихийное бедствие и т.п.);
- 3.3.8. соблюдать действующий в институте пропускной режим;
- 3.3.9. соблюдать профессиональную этику;
- 3.3.10. своевременно извещать администрацию о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- 3.3.11. способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в институте;
- 3.3.12. повышать профессиональный уровень;
- 3.3.13. обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов;
- 3.3.14. соблюдать режим государственной и коммерческой тайны, не разглашать персональные данные других работников и обучающихся;
- 3.3.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, иными локальными правовыми актами института и должностными инструкциями;
- 3.4. Профессорско-преподавательский состав института также обязан:
- 3.4.1. вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности;

3.4.2. осуществлять работу по воспитанию интернов, ординаторов, аспирантов и остальных слушателей, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, стремление к здоровому образу жизни и профилактике заболеваний;

3.4.3. проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;

3.4.4. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

3.4.5. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в приеме интернов, ординаторов, аспирантов, а также слушателей института;

3.4.6. осуществлять связь с выпускниками института, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию слушателей;

3.5. Должностные обязанности работников определяются нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного, лечебного и научного процессов;

4.5. Организовать учёт рабочего времени каждого работника;

4.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;

4.8 Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в частности, в случае не предоставления личных медицинских книжек работниками отдельных профессий, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды и.п.;

- Отстранять педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 2.13 Правил. 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.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Институте. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

4.12. Обеспечивать выплату заработной платы каждые полмесяца 4 и 19 числа. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или

нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Института.

4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета института и его подразделений.

4.16. Своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год (период) индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом института.

4.17. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно государственным требованиям и образовательным стандартам в соответствии с новейшими достижениями науки, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.18. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, поддерживать и поощрять лучших работников института.

4.19. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.20. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет рабочего времени и контроль соблюдения Правил среди подчиненных им работников.

4.21. Обеспечить охрану института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, в соответствии с занимаемой должностью и утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, в соответствии с действующими нормативными актами Института, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и полугодия. Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

5.2. Работа по совместительству, должна выполняться в свободное от основной работы время. При работе по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, или соглашением сторон трудового договора.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, начальником учебного и научного отдела, проректором по научной и учебной работе.

5.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.5. Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 часов (понедельник-пятница), начало рабочего дня в 9.00, время окончания работы – 18.00. Перерыв на обед – 13.00 – 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

5.7. В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего институту имущества (собственности), максимально эффективного использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, по согласованию с работниками, некоторым подразделениям

и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

График работы, с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается администрацией института и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.8. В институте устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 до 17 часов ежедневно, в пятницу – с 14 до 16 часов. При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в указанные службы в часы, не предусмотренные для работы с посетителями.

Остальное время работы отводится для обработки внутренних документов.

5.9. Ректор, проректоры института, начальники отделов ведут прием по личным вопросам в специально установленные приемные дни и часы.

5.10. Распорядок рабочего времени доводится до сведения всех работников института и его посетителей путем его размещения на видном месте непосредственно около структурного подразделения.

5.11. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается.

5.12. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения в первый день неявки. При отъезде работника в служебную командировку, заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры по осуществлению трудовой функции отсутствующего работника силами иных работников подразделения.

5.13. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Для инвалидов предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы института и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются и утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех рабочих и служащих.

Педагогическим работникам с их согласия ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.16. Направление в служебные командировки заведующих кафедрами осуществляется с разрешения ректора (проректора), преподавателей – с разрешения ректора (проректора) по согласованию с заведующим кафедрой.

5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники института могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выдача премии;
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами института.

6.2. За особые трудовые заслуги работники института могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т. п.).

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив подразделения.

6.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер

поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация института имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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.

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

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Администрация 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 профсоюзного комитета.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, на работника не распространяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по АХР и заведующий общежитием.

За исправность оборудования в служебных кабинетах, кафедрах отвечают работники, за которыми закреплено соответствующее имущество (материально ответственные лица).

8.2. В помещениях института запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и/или других мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

- включать сотовые телефоны и другие средства связи во время учебных занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;
- входить в помещения института или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- размещать (расклеивать) объявления и наглядную агитацию без соответствующего разрешения и в не отведенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

8.3. Ответственность за охрану главного здания и общежития института, их противопожарную безопасность и надлежащее санитарное состояние несет проректор по АХР. Охрану помещений, и противопожарные мероприятия и обеспечение санитарного состояния организуют заведующие кафедрами с учетом мероприятий, проводимых в базовом лечебно-профилактическом или социальном учреждении.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

9.1. В институте действует пропускной режим, регламентированный утвержденным ректором Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

9.2. Работники и обучающиеся пропускаются в помещения по пропускам установленной в институте формы. Допуск для работы по выходным и праздничным дням, а также пребывание в зданиях института после 22 часов осуществляются по распоряжению ректора (проректора) института.

9.3. Сотрудники, преподаватели и обучающиеся, покидающие аудиторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть двери, окна и форточки.

9.4. Культурные, научные и другие массовые мероприятия, проводимые в институте, согласовываются с ректором и/или проректорами и заканчиваются, как правило, не позднее 22 часов.

9.5. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений института возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

9.6. Один экземпляр ключей от помещений главного здания института, а также аудиторий, учебных классов и кабинетов хранится у дежурного работника охраны, ключи выдаются и принимаются по форме, установленной проректором по АХР работникам соответствующего подразделения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работник обязан незамедлительно сообщать в отдел кадров в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

10.3. При изменении учредителя, наименования института и т.д. составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

10.4. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадров Учреждения.