

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)

ПРИКАЗ

30 12 2022

№ 209

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие
локального нормативного акта**

На основании решения ученого совета Университета от 26.12.2022 (протокол № 10), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение).

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на официальном сайте Университета.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.02.2023 10:33:41
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6b60e5a4e71d6ee

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационно-правового
управления


Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Согласовано в СЭД
Начальник отдела документации
 Ю.Н. Арамелева

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.12.2022 № 209

Утверждено
решением ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 26.12.2022 № 10

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Университет, работодатель), определяющим 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 трудовых отношений.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать поддержанию правопорядка в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Университет), укреплению трудовой дисциплины, надлежащей организации труда, рациональному использованию рабочего времени и в конечном итоге эффективности всей деятельности Университета.

1.3. Трудовые права и обязанности должностных лиц и других работников Университета конкретизируются в должностных инструкциях и трудовых договорах.

II. Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от

основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в управление кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в управление кадров документ(ы) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Лицо, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, предъявляет в управление кадров справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лицо, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения

врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, предъявляет в управление кадров справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые до 01.01.2021 трудовая книжка оформляется управлением кадров на основании заявления лица, поступающего на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу до 01.01.2021, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине управление кадров оформляет новую трудовую книжку на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки). При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета управление кадров на основании заявления работника передает сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации для регистрации работника. В случае заключения трудового договора после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Прием, перевод и увольнение на работу на все руководящие должности медицинского и немедицинского профиля, на должности руководителей клинических подразделений, на должности врачей всех специальностей, провизоров, биологов в клинические подразделения: Клинику БГМУ, ВЦГПХ, Уф НИИ ГБ, КСП, в том числе на условиях совместительства, осуществляется ректором Университета. Все документы и заявления претендентов на вышеуказанные должности согласовываются с руководителем подразделения (директором и (или) главным врачом), профильным заместителем, а также с проректором по лечебной работе.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа управление кадров обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

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

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника,

относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета.

Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

Срок трудового договора, заключаемого с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, после прохождения конкурса, определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию

в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда

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

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

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

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

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

Работник может заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии

(должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа, как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной, управлением кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Управление кадров формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Университет обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в управление кадров на бумажном носителе или направлено в электронной форме на электронную почту (в формате скан-копии) по адресу: ukb@mu@bashgmu.ru. Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование университета;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, университет направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного

оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

Ш. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университета в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты университета;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- не вести политической деятельности в стенах Университета;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- исполнять приказы и распоряжения органов управления Университета;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя;
- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Университета;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- уведомлять Управление кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса

регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

– при получении уведомления от Управления кадров любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Управление кадров, в том числе для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

– своевременно, в указанный в сообщении срок являться в отделы кадров структурных подразделений по адресу их местонахождения в том числе для оформления изменений трудового договора, ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника, локальными нормативными актами, касающимися трудовой деятельности работника (приказы, положения, инструкции и т.п.) и т.п.;

– в случае нетрудоспособности своевременно уведомлять табельщика посредством всех возможных видов связи о неявке на работу;

– не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

– при проходе в здания Университета и (или) нахождении в помещениях Университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность;

– не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников Университета, в том числе, в средствах массовой информации;

– не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

– не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (факультета, института, иного структурного подразделения Университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами

Университета;

- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- в служебном поведении воздерживаться от:
 - а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.3. Педагогический работник также обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин;
- вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;
- добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, лечебную, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;
- руководить научной работой студентов и аспирантов Университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Университета и осуществляемые в интересах Университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;
- предоставлять отчеты о выполнении учебной, научной и лечебной работы в установленном локальными нормативными актами Университета порядке;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте Университета, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин;

- оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, работникам Университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета;
- участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- заботиться об улучшении репутации Университета, в том числе:
 - при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Университетом.
 - при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с Университетом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;
 - в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Университета, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;
 - не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
 - не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;
 - не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности несовершеннолетних;

– не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

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

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.4. Медицинский работник также обязан:

– оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

– соблюдать врачебную тайну, а также конфиденциальность персональных данных, используемых в медицинских информационных системах;

– совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– своевременно лично представлять документы на аккредитацию в Федеральный аккредитационный центр одним из следующих способов: с использованием федерального регистра медицинских и фармацевтических работников или почтовым отправлением в порядке, определенным нормативными правовыми актами;

– сообщать в Управление кадров и (или) отдел кадров структурного подразделения о завершении процедуры аккредитации, в случае необходимости;

– назначать лекарственные препараты в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– сообщать уполномоченному должностному лицу медицинской организации информацию, предусмотренную частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 настоящего Федерального закона;

– соблюдать ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении ими их профессиональной деятельности.

3.5. Фармацевтический работник также обязан:

- соблюдать врачебную тайну;
- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- своевременно лично представлять документы на аккредитацию в Федеральный аккредитационный центр одним из следующих способов: с использованием федерального регистра медицинских и фармацевтических работников или почтовым отправлением в порядке, определенным нормативными правовыми актами;
- сообщать в Управление кадров и (или) отдел кадров структурного подразделения о завершении процедуры аккредитации, в случае необходимости;
- сообщать уполномоченному должностному лицу медицинской организации информацию, предусмотренную частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 настоящего Федерального закона;
- соблюдать ограничения, налагаемые на фармацевтических работников при осуществлении ими их профессиональной деятельности.

3.6. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

3.7. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, выданные Университетом ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, требований охраны

труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Университета, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университета в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Рабочее время всех категорий работников Университета не превышает установленную действующим законодательством нормальную продолжительность рабочего времени и установлена:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр и педагогических работников медицинского колледжа, работников деканатов и некоторых работников хозяйственного отдела (коменданты, дворники, уборщики служебных помещений), студгородка (зав. общежитиями и их заместители, лифтеры, кастелянши, уборщики мусоропроводов, уборщики территорий, уборщик служебных помещений санатория профилактория), работников столовой;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для научного, инженерно-технического, административно-управленческого и иного персонала;

- сменная работа с суммированным учетом рабочего времени для дежурных по корпусам, общежитиям, территориям Университета;

- сменная работа для работников библиотеки с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

Для работников профессорско-преподавательского состава (ППС) и педагогических работников медицинского колледжа устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов (на анатомических кафедрах 30 часов) в неделю за одну ставку заработной платы

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 класса, - не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы:

- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 45 мин.;

- при 6-дневной 40 часовой рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 15 мин. (в предвыходные дни до 13 ч. 45 мин.);

- при 5-дневной 36 часовой рабочей неделе с вредными условиями труда 3 класса с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 45 мин. (в предвыходные дни до 16 ч. 30 мин.);

- при 6-дневной рабочей неделе с вредными условиями труда 3 класса: при 36 часовой рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 15 ч. 30 мин. (в предвыходные дни до 13 ч. 30 мин., а в предпраздничные дни до 14 ч. 30 мин.); при 30 часовой рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 14 ч. 15 мин.;

- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам библиотеки, работающим: в первую смену - с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 15 мин. (в предпраздничные дни до 16 ч. 15 мин.); во вторую смену - с 10 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.;

- при 6-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам деканатов с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (в предвыходные дни до 15 ч. 00 мин.).

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, лечебной, воспитательной работы, а так же работы по устранению академической задолженности обучающихся и др. Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий. Другие виды работ определяются индивидуальными планами работы, трудовыми договорами и функциональными обязанностями и направлена на совершенствование учебного процесса.

Учебная нагрузка для педагогических работников определяется приказом ректора Университета, в зависимости от их квалификации, профиля кафедры и занимаемой должности и отражается в трудовом договоре.

Нагрузка профессорско-преподавательского персонала студенческих кафедр не должна превышать 900 часов за один учебный год.

Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава института

дополнительного профессионального образования не может превышать 800 часов за один учебный год.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников медицинского колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

Продолжительность рабочего дня преподавателя, предшествующего выходному и праздничному дням не может превышать пяти часов.

Время начала рабочего дня заведующего кафедрой устанавливается:

- по теоретическим кафедрам - 8 ч. 45 мин.;
- по клиническим кафедрам - 8-9 ч. (со времени начала утренних врачебных конференций клиник (поликлиник)).

В течение рабочего дня преподавателю должна быть обеспечена возможность иметь перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

По необходимости обеспечения учебного процесса либо по соглашению сторон трудового договора работникам может быть установлен иной режим рабочего времени, отличающийся от указанного в п. 5.1- 5.3. настоящих Правил, что отражается в трудовых договорах.

Лицам, принятым (переведенным) на работу на условиях неполного рабочего времени (0,25 ставки, 0,5 ставки, 0,75 ставки и т.п.), время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовыми договорами, либо графиками работы.

Режим рабочего времени совместителей (внешних и внутренних) определяется соглашением сторон, что отражается в трудовых договорах.

Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день, когда они по распоряжению работодателя могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

По предложению руководителя структурного подразделения, согласованного с организационно-правовым управлением, управлением кадров и управлением по охране труда, пожарной и экологической безопасности - ректор может устанавливать иной график работы с обязательным соблюдением установленной (законодательством Российской Федерации и настоящими правилами) для работников продолжительности рабочего времени и времени отдыха.

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливаются в соответствии с ТК РФ и приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

5.4. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются перерывы

для отдыха и питания. В Университете установлены перерывы:

- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

- при 6- дневной 40 часовой рабочей неделе с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин. (кроме предвыходных дней);

- при 5- дневной 36 часовой рабочей неделе с вредными условиями труда с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.;

- при 6- дневной рабочей неделе с вредными условиями труда: при 36 часов рабочей неделе с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин. (кроме предвыходных дней); при 30 часовой неделе с 11 ч. 30 мин. до 12 ч. 00 мин. (кроме предпраздничных дней);

- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам библиотеки, работающим: в первую смену с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин., во вторую смену с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.;

- при 6-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам деканатов с 13ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин (кроме предвыходных дней).

Нерабочие и праздничные дни в Университете устанавливаются Правительством Российской Федерации и Республики Башкортостан в соответствии с ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если Правительством Российской Федерации и Республики Башкортостан не установлены иные сроки переноса.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Университета;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу ректора.

5.5. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

Предоставление работникам ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором с учетом мнения профкома Университета.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Университете.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, а также отзыв из отпуска, производятся в соответствии с ТК РФ. Для обеспечения учебного процесса, производственной практики, целесообразно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В установленном ТК РФ порядке только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией в исключительных случаях. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество из этой части.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

В предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.6. Учет рабочего времени.

Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного работниками всех категорий в соответствии с установленным порядком. В подразделении назначается работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени.

Для работников, работающих в условиях сменного графика, устанавливается суммированный учет рабочего времени с установлением отчетного периода в один месяц. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством как сверхурочная работа (ст. 152 ТК РФ).

5.7. 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 настоящего пункта, 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 в управление кадров справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими

диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.8. Особенности режима рабочего времени в структурных подразделениях Клиники БГМУ, ВЦГПХ, Уф НИИ ГБ, КСП.

Клинические подразделения Университета (Клиника БГМУ, ВЦГПХ, Уф НИИ ГБ, КСП) осуществляют и (или) могут оказывать круглосуточную квалифицированную медицинскую помощь населению городского округа город Уфа, Республики Башкортостан, Российской Федерации, иностранным гражданам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Представителем работодателя от Университета является главный врач Клиники БГМУ, директор ВЦГПХ, директор Уф НИИ ГБ, главный врач КСП (далее – руководители клинических подразделений), действующие на основании Положений, приказов о назначении на должность по Университету, а также доверенности ректора Университета, в пределах действующего законодательства Российской Федерации. Руководители клинических подразделений действуют на принципах единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Работникам административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала Клиники БГМУ (кроме профессий и должностей, по результатам специальной оценки условий труда которых установлена иная продолжительность рабочей недели) установлена 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с режимом работы с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В Клинике БГМУ на летнее время (с 1 мая по 30 сентября включительно) установлен сокращенный на один час рабочий день - пятница - за счет увеличения времени работы в остальные дни недели на 15 минут.

Работникам административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала ВЦГПХ (кроме профессий и должностей по результатам специальной оценки условий труда которых установлена иная продолжительность рабочей недели) установлена 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с режимом работы с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Работникам административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала Уф НИИ ГБ (кроме профессий и должностей по результатам специальной оценки условий труда которых установлена иная продолжительность рабочей недели) установлена 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с режимом работы с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин. с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Работникам административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала КСП (кроме профессий и должностей по результатам специальной оценки условий труда которых установлена иная продолжительность рабочей недели) установлена 5-дневная 40-часовая рабочая

неделя с режимом работы с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 45 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В исключительных случаях для обеспечения лечебно-диагностического процесса хозяйственно-обслуживающему персоналу может быть установлен иной режим рабочего времени с согласия работника в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Для врачебного, среднего и младшего медицинского персонала рабочая неделя установлена не более 39 часов в неделю по графику. Исключение составляет медицинский персонал рентгеновского отделения, лаборатории радионуклидной диагностики, отделения рентгенэндоваскулярных диагностики и лечения - не более 30 часов в неделю; врачебный персонал специализированного консультативно - диагностического центра - не более 33 часов в неделю; врачебный персонал отделения клинической лабораторной диагностики, отделения медицинской реабилитации, аптеки - не более 36 часов в неделю. Время предоставления перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию с непосредственным руководителем.

Работникам технического, хозяйственного отделов, пищеблока, работникам Управления транспортного обеспечения могут быть установлены дежурства по субботам и выходным (праздничным) дням согласно графика и приказа о выходе на работу в выходной (праздничный) день.

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей гаража устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Для категории работников, осуществляющих непрерывное функционирование, администрация обязуется применять суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы рабочего времени за год, выходные дни предоставляются в разные дни недели. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период. Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (или переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период. При этом учетный период равен: месяцу, кварталу или другому периоду, но не может превышать одного года.

Категориям работников, осуществляющим непрерывное функционирование - врачебному, среднему и младшему медицинскому персоналу, поварам и кухонным работникам, дежурному персоналу хозяйственного и технического отделов, дежурным водителям автомобиля гаража предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени в местах для приема пищи, оборудованных в подразделениях:

Наименование работ	Место для отдыха и приема пищи
--------------------	--------------------------------

Работы во всех подразделениях, оказывающих медицинскую помощь	В комнате персонала с отведенным местом для отдыха и питания
Работы по перевозке пациентов, доставке питания к корпусам Клиники БГМУ	В гараже с отведенным местом для отдыха и питания
Работы по приготовлению пищи	В пищеблоке отдельно от мест приготовления пищи для пациентов стационара
Работы, выполняемые в период дежурств работниками хозяйственного и технического отделов	В комнате приема пищи технического отдела

Ночное время с 22 ч. 00 мин. до 6 ч. 00 мин. Дежурство устанавливается в медицинских отделениях без права сна.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работников письменной форме доводит до сведения непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником и внести изменения в действующий график работы.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, который суммируется с ежегодным отпуском.

Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

В отдельных случаях Работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к почетному званию и к государственным наградам).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

VII. Ответственность сторон

7.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

В соответствии с частью второй статьи 238 ТК РФ под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.3. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им возложенных на него трудовых обязанностей.

7.4. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 профсоюза.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания

за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Университета. К приказу Университета должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.9. Приказ Федерального казначейства о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом Федерального казначейства под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.12. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения

решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб, причиненный имуществу работника, может быть возмещен в натуре (часть вторая статьи 235 ТК РФ).

Заявление работника о возмещении ущерба, причиненного имуществу работника, направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

VIII. Сроки выплаты заработной платы, учет рабочего времени

8.1. Заработная плата выплачивается работникам за 1 половину месяца - 25 числа текущего (расчетного) месяца, за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.2. Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного работниками всех категорий в соответствии с установленным порядком. В подразделении назначается работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени оформляется каждые полмесяца (за период с 1-го по 15-е число и с 1-го по 30-е (31-е) число (для февраля месяца: 28-е (29-е) число).

IX. Порядок в помещениях, зданиях и сооружениях Университета

9.1. Ответственность за благоустройство, техническое состояние оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения в помещениях, зданиях и сооружениях в целом по Университету несет проректор по административно-хозяйственной работе и руководители подчиненных ему служб.

Ответственность за содержание оборудования, учебных пособий непосредственно используемых в учебном и научном процессах, несут руководители соответствующих подразделений.

Заведующие кафедрами, руководители подразделений и служб обеспечивают использование служебных, подсобных и других помещений исключительно по назначению.

9.2. Хозяйственный отдел, студенческий городок обеспечивают охрану зданий, помещений, имущества Университета, их противопожарное и надлежащее санитарное состояние.

9.3. Ключи от всех аудиторий, лабораторий, классов, кабинетов и других помещений Университета по окончании рабочего дня должны сдаваться на вахту дежурному по корпусу и выдаваться им в установленном порядке.

9.4. Распоряжением ректора лекционные аудитории закрепляются за соответствующими деканатами, а учебные комнаты и вспомогательные помещения - за кафедрами и подразделениями, руководители которых организуют мероприятия, связанные с обеспечением их нормального функционирования и сохранности находящегося в них имущества.

9.5. Работникам и обучающимся запрещается без письменного разрешения курирующего проректора выносить предметы и различное оборудование из зданий, лабораторий, учебных, служебных и других помещений.

9.6. В помещениях Университета воспрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь;
- потребление табака и иной никотинсодержащей продукции;
- проведение религиозных и иных культовых обрядов;
- распитие спиртных напитков и появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.7. Дни и часы приема ректором, проректорами, деканами, начальниками управлений и другими должностными лицами работников, обучающихся и иных лиц устанавливаются отдельными графиками, которые вывешиваются в

местах приема.

9.8. Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие при наличии соответствующего жилищного фонда Университета. Положение об общежитии утверждается ученым Советом Университета. В общежитии не допускается проживание работников и других посторонних лиц.

9.9. Порядок пропуска работников в здания Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается приказом ректора и обеспечивается работниками административно-хозяйственной части.