

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«16 » 03 2021г.

ПРИКАЗ

№ 54

г. Архангельск

О введении в действие Правил внутреннего
трудового распорядка работников
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

В целях эффективной организации работы университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 16 марта 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО СГМУ(г.Архангельск) Минздрава России(Приложение 1), утвержденное решением ученого совета 17.02.2021.
2. Отменить Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ГБОУ ВПО СГМУ(г.Архангельск) Минздрава России от 01.09.2014.
3. Руководителям всех структурных подразделений университета ознакомить сотрудников подразделений с новыми Правилами и обеспечить их соблюдение.
4. Директору информационно-интеллектуального центра Трифонову И.А. разместить на сайте университета новые Правила.
5. Заведующей службой делопроизводства и контроля документооборота Логиновой Т.А. довести приказ до всех руководителей структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Заец Л.П.

Ректор,
д.м.н., профессор

Л.Н. Горбатова



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Правила внутреннего трудового распорядка

Согласовано

Председатель профкома

 Е.Ю.Зеленкова
«16» 03 2021г.

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск)
Минздрава России

 Л.Н.Горбатова
«16» 03 2021г.



Принято

На заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава
России
Протокол № 9
от «17» 02 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Версия 3

Дата введения: 16.03.2021

Архангельск 2021



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (СГМУ).

1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Работодатель - юридическое лицо (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.4. Соблюдение Правил обязательно для всех работников университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020г.).

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).

2.3. Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и Трудовой кодекс Российской Федерации".

2.4. Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об охране здоровья



граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.01.2021).

2.5. Федеральный закон от 02.07.2013 N 185-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

2.6. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

2.7. Федеральный закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.8. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

2.9. Федеральный закон от 25.05.2020 N 157-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления предельного возраста для замещения должностей руководителей, заместителей руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования и научных организаций и руководителей их филиалов"

2.10. Федеральный закон от 08.12.2020 N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях".

2.11. Устав ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

2.12. Коллективный договор ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

2.13. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России.

2.14. Положение о выборах заведующего кафедрой и декана факультета ФГБОУ ВО СГМУ



(г.Архангельск) Минздрава России.

- 2.15. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.
- 2.16. Нормативно-локальные акты ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, 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.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора СГМУ, соглашений.
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



- 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.13. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 3.1.14. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.15. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.
- 3.1.16. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 3.1.17. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.1.18. Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

3.2. Помимо указанных выше прав, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники имеют право:

- 3.2.1. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.
- 3.2.2. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университета.
- 3.2.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.2.4. На другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом СГМУ, Коллективным договором СГМУ и действующим законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.



- 3.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
- 3.3.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.
- 3.3.4. Использовать свое рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.5. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.
- 3.3.6. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.3.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.3.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.3.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.3.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.3.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 3.3.12. Вести себя вежливо и не допускать:
- 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.



- 3.3.13. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 3.3.14. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 3.3.15. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.3.16. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение суток со дня его получения по телефону, по электронной почте, через родственников или иным доступным способом.
- 3.3.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом РФ.
- 3.3.18. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
- 3.3.19. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 3.3.20. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и функционирование университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям университета и структурных подразделений.



3.3.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Помимо указанных выше обязанностей педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники университета обязаны:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.4.2. Осуществлять воспитание обучающихся, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами университета и его обособленных структурных подразделений.

3.4.3. Выполнять учебную, научную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.4.4. Внедрять инновационные методы обучения с использованием электронных, симуляционных и дистанционных образовательных технологий.

3.4.5. Уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном, нравственном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

3.4.6. Решать проблемы социальной адаптации и интеграции лиц с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья в психологическом, социально-педагогическом, организационном аспектах; применять технологии социальной работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации.

3.4.7. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся.

3.4.8. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями.



3.4.9. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

3.4.10. Нести ответственность за актуальность научных исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.4.11. Принимать участие в разработке и реализации программы по воспитательной и профориентационной работе.

3.4.12. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законодательством РФ формы повышения квалификации.

3.5. Работникам запрещается:

3.5.1. Использовать в личных целях оборудование, инструменты, приспособления, и технику на рабочем месте.

3.5.2. Использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.5.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях.

3.5.4. Курить на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности (п. 3 части 1 ст. 10 Федерального закона N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака").

3.5.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.5.7. Права, обязанности и ответственность работников дополнительно конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к ним, должностных инструкциях.



4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.3. 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 настоящих Правил.
- 4.1.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - 3) курение в помещениях и на территории университета;
 - 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.7. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.
- 4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - 1) грубого поведения;



- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав СГМУ, условия коллективного договора СГМУ, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, согласно ежегодному приказу руководителя.

4.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.9. Представлять профкому сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.



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

4.2.11. 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.

4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзным органам и представителям.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором СГМУ и иными федеральными законами.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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



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

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

4.2.17. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом СГМУ, коллективным договором СГМУ, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

5.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью



работника.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ):

5.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

5.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

5.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

5.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая



включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

5.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

5.6. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, перечисленные в п. 5.2 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.7. При заключении трудового договора у лиц впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются (на бумажном носителе). Осуществляется формирование сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется (ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ и ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации)).

5.9. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника.

5.10. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и



отдельных должностей научных работников в порядке выборов и конкурса испытание не устанавливается.

5.11. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров (ст. 332; ст.336.1 ТК РФ).

5.12. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и отдельных должностей научных работников, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

5.13. 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. Если работники, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников по трудовым договорам по результатам конкурса не избраны на должность или не изъявили желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ними прекращается в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 77 ТКРФ).

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

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

5.16. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом СГМУ и



Положение о выборах заведующего кафедрой и декана факультета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

5.17. Должности проректоров университета замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

5.18. С проректорами университета заключается срочные трудовые договоры. Сроки действия, которых не могут превышать срок полномочий ректора (ст. 332.1 ТК РФ).

5.19. Работники университета, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

5.20. Должности работников университета, не относящиеся к категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

5.21. Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

5.22. Заключение и прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

5.23. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ст. 69 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

5.24. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами, Положением по обработке и защите персональных данных, Положением об охране труда, Уставом СГМУ, коллективным договором СГМУ, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника под подпись (в отдельной записи в трудовом договоре).

Руководители структурных подразделений обязаны до начала работы ознакомить работников с должностными инструкциями под подпись в первом экземпляре



(оригинале), хранящемся в структурном подразделении; копии должностной инструкции передаются Работнику и в отдел кадров.

5.25. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

5.26. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

5.27. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.28. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 70 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

5.29. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.30. С приказом Работодателя о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.31. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить письменный трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

5.32. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

5.33. Для всех принимаемых на работу лиц, за исключением дистанционных работников, руководитель структурного подразделения обязан проводить инструктаж по охране труда. Все принимаемые на работу лица, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в



установленном порядке вводный инструктаж, который проводит руководитель службы охраны труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Ректором университета.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводят непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.34. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или просьбе Работника), так и по инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная



реорганизация университета, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление для этого не требуется.

6.3. Если при работе в новых условиях на Работника будут распространяться положения локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник ранее не был ознакомлен, Работник должен быть ознакомлен с ними до начала работы в новых условиях.

6.4. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме.

6.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ об изменении условий трудового договора, с которым Работник должен быть ознакомлен подпись.

6.6. Переводом на другую постоянную работу является постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

6.7. Случай, в которых Работодатель обязан предложить Работнику перевод на другую постоянную работу:

6.7.1. Наличие медицинского заключения о необходимости перевода Работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 Трудового кодекса РФ).

6.7.2. Отказ Работника от продолжения работы в новых условиях при изменении Работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 Трудового кодекса РФ).



6.7.3. Отказ Работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени, введенного Работодателем в целях сохранения рабочих мест в случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

6.7.4. Сокращение численности или штата работников организации (п.2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

6.7.5. Подтверждение результатами аттестации несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (п.3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

6.7.6. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению суда или государственной инспекции труда (п.2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.7.7. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п.8 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.7.8. Истечение срока действия или лишение Работника специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (п.9 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.7.9. Прекращение допуска Работника к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п.10 ч.1 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.7.10. Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.13.ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.8. В случаях, перечисленных в п. 6.7 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

6.9. Перевод на другую постоянную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в письменной форме.



6.10. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о переводе Работника на другую постоянную работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

6.11. Временным переводом на другую работу является временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре.

Временный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением перевода Работника на другую работу на срок до одного месяца в исключительных ситуациях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

6.12. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику временный перевод на другую работу:

6.12.1. Наличие медицинского заключения о необходимости временного перевода Работника на другую работу (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

6.12.2. Приостановление действия специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (абз. 6 ч. 1 ст. 76, ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.13. В случаях, перечисленных в п. 6.12 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

6.14. Временный перевод на другую работу по соглашению сторон оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.15. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору отдел кадров издает приказ о временном переводе Работника на другую работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

6.16. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, основанием для издания приказа о временном переводе Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу служит приказ по основной деятельности или другие документы, фиксирующие факт производственной



аварии, несчастного случая на производстве и др. случаев, перечисленных в ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

6.17. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, если необходимо перевести Работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную трудовым договором, в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, руководителем структурного подразделения, другим заинтересованным должностным лицом составляется докладная записка о необходимости осуществления определенных работ в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

6.18. Для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, руководитель структурного подразделения обязан проводить инструктаж по охране труда.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 Трудового кодекса РФ.

7.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. 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.

7.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации



организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период пребывания в отпуске.

7.6. Помимо оснований, предусмотренных действующим трудовым законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (согласно ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СГМУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

7.8. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

7.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

7.11. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется на электронную почту отдела кадров: ok@nsmu.ru. При использовании электронной почты



работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- 1)наименование работодателя: ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России;
- 2)должностное лицо (ректор), на имя которого направлено заявление;
- 3)просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности;
- 4)адрес электронной почты работника;
- 5)собственноручная подпись работника;
- 6)дата написания заявления.

7.12.Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, сотрудники отдела кадров направляют работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.13.Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного заявления в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного заявления.

7.14.Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности в отделе кадров, они предоставляются на основании заявления работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного на электронную почту отдела кадров: ok@nsmu.ru).

7.15.Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

7.16.Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.



7.17. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем, на основании приказа руководителя учреждения об увольнении. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора передает руководителю структурного подразделения документы, оборудование, инструменты, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Если с Работником заключен договор о материальной ответственности, то осуществляется передача товарно-материальных ценностей на основании приказа руководителя учреждения. В случае выявленной недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. С 1 января 2021 года сотрудники ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
2. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
3. Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

8.2. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов, прислал по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.2.1. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который



подтвердит регистрацию, в электронном виде.

8.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

8.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

8.6. Приказ о временном переводе сотрудников ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

8.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График



Правила внутреннего трудового распорядка

местонахождения работников составляется на основании приказа ректора и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

8.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в трудовом договоре работника или приказе работодателя.

8.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

8.10. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте: kans@nsmu.ru

8.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

8.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

8.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

8.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

8.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который



работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник направляет отчет непосредственному руководителю.

8.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

8.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8.15. Посещение стационарного рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем структурного подразделения.

8.16. Для прохода на рабочее место, работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в приемную ректора непосредственный руководитель структурного подразделения работника с указанием причины (цели) посещения рабочего места.

8.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника за прогул, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

8.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

8.19. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.



9. РЕЖИМ РАБОТЫ

9.1. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, другими сотрудниками, должна выполняться во внедневное по основной должности время. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедр, деканами факультетов, начальником учебного управления, а также сотрудниками учебного управления.

9.2. Для педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем при недельной норме - 36 часов.

9.3. Для сотрудников из числа учебно-вспомогательного персонала установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем при недельной норме для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов. Сокращенная продолжительность рабочего времени до 5 часов в день устанавливается отдельным категориям работников, согласно перечню должностей, указанных в коллективном договоре СГМУ.

9.4. Для сотрудников из числа административно-управленческого и хозяйственно- обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при недельной норме для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

9.5. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствие с действующим законодательством. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда разрабатывается руководителем службы охраны труда, согласовывается с председателем профкома сотрудников, утверждается ректором и является приложением к коллективному договору.

9.6. Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. (для женщин до 16 час. 45 мин.). В пятницу - с 8 час.30 мин. до 17 час. 30 мин. (для женщин до 16 час.30 мин.). Перерыв в работе - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.



Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на один час (согласно ст. 95 ТК РФ).

9.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 ТК РФ. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

9.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии со ст. 94 ТК РФ.

9.10. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководители структурных подразделений университета обязаны обеспечить точный учет продолжительности работы каждого сотрудника.

9.11. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем согласовывается с председателем профкома сотрудников, утверждается ректором и является приложением к коллективному договору (ст. 101 ТК РФ). Работникам, которым установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.



9.12. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

9.13. По соглашению сторон для отдельных категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

9.14. Администрация СГМУ обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы. Руководители структурных подразделений из числа административно-управленческого персонала при выполнении служебных заданий вне университета должны регистрировать свое отсутствие в приемной ректора.

9.15. При неявке на работу по уважительным причинам (в том числе по причине заболевания), не позже чем на следующий день сотрудник ставит об этом в известность непосредственного руководителя или сотрудников отдела кадров и в первый день явки на работу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца, содержащие сведения оправдательного характера.

9.16. 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. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному согласию работника и приказу ректора (ст. 113 ТК РФ).

9.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Перерыв используется работниками для отдыха и питания продолжительностью один час (с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин), в рабочее время не включается и не оплачивается.



10.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией университета с учетом мнения профкома не позднее 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

10.3. Продолжительность удлиненного основного отпуска работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями) в количестве 56 календарных дней.

10.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

10.5. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст. 267 ТК РФ).

10.6. Работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем должностей, согласовывается с председателем профкома сотрудников, утверждается ректором и является приложением к коллективному договору.

10.7. За работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, работникам СГМУ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

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

10.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

10.11. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.



10.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная 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 и беременных женщин.

10.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором СГМУ.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработка плата работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением об оплате труда, утвержденным решением ученого совета Университета по согласованию с Профкомом, а также в соответствии с условиями трудового договора.

12. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12.1. За добросовестное и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

12.1.2. Награждение в соответствии с Положением о награждении сотрудников.

12.1.3. Выплата премии в соответствии с Положением о премировании.



13. ОТВЕТСВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

13.1.1. Замечание.

13.1.2. Выговор.

13.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

13.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель вправе назначить ответственное лицо провести служебное расследование. Ответственное лицо в ходе служебного расследования осуществляет сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- затребование от работника письменного объяснения, путем вручения ему уведомления с поставленными вопросами;
- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

Ответственное лицо обязано провести служебное расследование в течение 15 рабочих дней и результаты проверки о мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, передать начальнику управления правового и кадрового обеспечения для согласования и подготовки заключения для информирования руководителя, принялшего решение о



проводении служебного расследования, в виде докладной записки, в которой указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, проводившего служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устраниению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия.
- издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.

13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. При вынесении дисциплинарного взыскания работнику – члену профсоюза необходимо учитывать мнение профкома сотрудников.

13.5. 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.

13.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.



13.8. 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 профкома сотрудников.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. (в ред. от 30.12.2020) N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака").

14.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганда здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций **запрещается курение табака** на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

14.2. Запрещается закрывать датчики сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендоемом им).

14.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

14.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.



14.5. Нежелательно появление работников на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами при подписании трудового договора.

15.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются ректором университета, Ученым советом СГМУ с учетом мнения профкома сотрудников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

16. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВУЗА

16.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по инфраструктурному развитию и начальник эксплуатационно-технического управления.

16.2. В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

16.3. Администрация университета обязана обеспечить охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Правила внутреннего трудового распорядка

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц обслуживающего персонала и руководителей университета.

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



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Правила внутреннего трудового распорядка

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО СГМУ
(г.Архангельск) Минздрава России ознакомлены:

N п/п	Ф.И.О.работника	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись работника