

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

наименование организации



Т.В.Мартынова

подпись

фамилия, инициалы

"25" 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала

должность

ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

наименование организации



подпись

"25" 10

М.С.Аракелов

фамилия, инициалы

2021 г.

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

наименование организации

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реали-

зации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ)

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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), (ст. 65 ТК РФ).

Все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии,

если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

– несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

– призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

– восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

– отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 10 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

– приостанавливает наем новых работников;

– не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИ- ЛИАЛА ФГБОУ ВО «РГГМУ» В Г.ТУАПСЕ

2.1. Под администрацией филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе (далее - Администрация) в смысле данных Правил понимается директор, заместители директора филиала, а также иные лица, которым в установленном порядке делегированы данные полномочия директором филиала.

2.2. Администрация осуществляет свои права и обязанности в отношении обучающихся и работников филиала непосредственно или путем организации дея-

тельности соответствующих подразделений, служб и должностных лиц системы управления филиала.

2.3. Администрация имеет право:

- управлять филиалом и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать и прекращать трудовые договоры;
- определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором (контрактом);
- создавать совместно с другими работодателями общественные объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- поощрять за успехи в работе и учебе, применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка на территории филиала;
- на осуществление иных правомочий в соответствии с законодательством, Положением о филиале, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами филиала.

2.4. Администрация обязана:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство о труде и в области образования, положения трудовых договоров, контрактов на обучение в филиале;
- заключать коллективные договоры по требованию представительного органа работников филиала; разрабатывать и утверждать после согласования с представительным органом работников филиала социальные планы развития персонала в филиале;
- принимать меры по участию обучающихся и работников филиала в управлении филиалом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- при заключении трудового договора ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, другими локальными актами университета;
- организовывать труд преподавателей и других работников филиала так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, оснащенное необходимыми для работы материалами и исправным оборудованием, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год годовые индивидуальные планы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников филиала;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать правильное применение, соблюдение установленного порядка и условий замены и пересмотра действующих норм труда;
- своевременно и в полном объеме производить оплату труда работников и выплату стипендии обучающимся; выдавать при выплате заработной платы расчетные листки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала. Сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- осуществлять пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечивать нормальные производственные условия работникам и соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников филиала;
- улучшать условия труда и учебы; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)
- при отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с представительным органом работников принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний обучающихся и работников университета; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся и работников филиала; осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии, спортивных

сооружений, столовой филиала; обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

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

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы с обучающимися и работниками филиала, занятий ими физической культурой и художественным творчеством.

Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца), перечисляется на указанный работником счет в банке.

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 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «РГГМУ» В Г.ТУАПСЕ

3.1. Работники филиала имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

7) организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

8) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

9) в установленном порядке избрание в органы управления филиала;

10) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала, в том числе через общественные организации и органы управления филиала;

11) пользование в установленном порядке услугами библиотеки, информационных фондов, образовательных и научных подразделений филиала;

12) повышение свою квалификацию за счет средств филиала университета, используя установленные в филиале университете формы повышения квалификации;

13) пользование льготами в соответствии с законодательством и коллективным договором;

14) обжалование приказов и распоряжений Администрации в установленном законодательством порядке.

Наряду с указанными выше правами научно-педагогические работники филиала университета имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

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

- издавать научные труды и учебно-методические пособия в порядке, установленном в филиале;

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

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

3.3. Работники филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе обязаны:

1) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, приказы, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора; использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) своевременно оповещать руководителей филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

3) постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;

4) соблюдать Положение филиала, правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, содействовать руководителям филиала в улучшении морально-психологического климата в филиале;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу филиала, и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

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

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

8) соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии;

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

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

11) проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися филиала. Наряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники филиала обязаны:

12) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов; руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

13) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

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

15) активно участвовать в пропаганде среди населения научных и культурных знаний;

16) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

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

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

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала филиала РГГМУ в г. Туапсе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для научно-педагогических работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, т.е. гибкий режим рабочего времени с учетом ежемесячного плана работы учебного заведения и расписанием учебных занятий (ст. 333 ТК

РФ).

4.4. Для работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается следующий режим рабочего времени: начало работы в 08:30, окончание работы в 17:12. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. В последний рабочий день недели продолжительность работы сокращается на один час.

4.5. Работодатель обеспечивает представление возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Ненормированный рабочий день устанавливается водителю с предоставлением дополнительного отпуска продолжительностью 3 календарных дня связанный с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами.

4.8. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.9. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ) и расписанием занятий для преподавателей. На производствах (например - охрана, котельная), где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

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

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

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

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.11. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного и с учетом мнения представительного органа работников.

4.12. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.12.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.12.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.12.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.13. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.13.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.13.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.13.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.14. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

4.15. Не могут привлекаться к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.16. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения представителей работников. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится на основании письменного приказа Работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работники, совмещающие работу с учебой, а также работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия и с учетом мнения Представительного органа работников.

4.17. Работник и работодатель имеют право заключить трудовой договор в этой же организации с работой в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа по совместительству не разрешается лицам в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а так же в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст.142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.2,4 ст.73 ТК РФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.18. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114, 115 ТК РФ).

Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Работодатель предоставляет педагогическим работникам (по их желанию) не реже чем через 10 лет длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенным в соответствии с требованиями ст.335 ТК РФ и Положением филиала РГГМУ в г.Туапсе.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Время зимних каникул (за исключением праздничных дней, установленных законодательством РФ), а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

В эти периоды педагогические работники на рабочем месте повышают квали-

фикацию и привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени не превышающего одну ставку.

Работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, а также работникам с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы в порядке и на условиях, определяемых ст. 118, 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Водителю автомобиля предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня, связанный с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы (приложение № 2).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.18.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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 данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.18.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый

мый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.18.3. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение отпуска, его разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124-125 ТК РФ.

4.20. 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и других работ, не требующих специальных знаний (приемная комиссия, мелкий ремонт, работа по благоустройству территории и т.п.) в пределах установленного рабочего времени.

4.22. Работнику предоставляется на основании письменного заявления дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) в том числе в связи:

- с регистрацией брака работника – до 5 календарных дней;
 - с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
 - со смертью близких родственников – до 5 календарных дней
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.23. Помимо дополнительных отпусков, указанных в Трудовом кодексе РФ, работникам могут предоставляться с учетом производственных возможностей дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней

для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

в связи с бракосочетанием детей работника – до 3 календарных дней;

при праздновании юбилейных дат со дня рождения – до 3 календарных дней;

для ликвидации аварии в доме – до 5 календарных дней;

и др.

4.24. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

4.25. Для администрации филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе выходными днями являются суббота и воскресенье. Директор может устанавливать рождественские каникулы студентам, предусмотрев изменения в графике работы сотрудников и преподавателей по согласованию с представителем работников.

5. ОПЛАТА ТРУДА (согласно ст. 136 ТК РФ)

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 25 и 10 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) как правило в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также за успехи в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом Правил, применяются Работодателем по согласованию с представительным органом работников. При этом также учитывается мнение коллектива, в котором работает поощряемый.

Коллектив имеет право самостоятельно выдвигать работников для морального и материального поощрения. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального поощрения.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

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

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Работники филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе обязаны соблюдать трудовую, учебную дисциплину, правила внутреннего распорядка, добросовестно выполнять трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы профессиональной этики.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Федеральными законами, Положением и настоящими Правилами запрещается.

Дисциплинарные взыскания в форме увольнения применяются в случаях:

- 1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- 2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- 5) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения руководителем филиала, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 10) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 11) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Невыполнение работником его обязанностей, является нарушением трудовой, правил внутреннего распорядка лишь в случае, если он действовал умышленно или неосторожно.

Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом тяжести совершенного поступка, а так же с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения, условий, в которых было совершено нарушение.

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

В случае совершения работником, проступка, подлежащего обязательной регистрации (прогул, появление в нетрезвом состоянии, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется акт о нарушении трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка. Акт оформляется в порядке и по форме, установленными Работодателем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

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.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе Работодателя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работни-

ков филиала.

В случаях, предусмотренных законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с представительным органом работников.

Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для:

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым.

Дисциплинарное взыскание может быть снято применившим его руководителем до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой или учебной дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, в соответствующий представительный орган.

Особенности привлечения к ответственности за нарушение норм профессиональной этики.

Педагогическая деятельность преподавателя - это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающегося.

Воспитательная функция преподавателя есть составная часть его трудовой функции, комплекса его трудовых обязанностей. Воспитательная функция направлена на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимся с целью достижения основных целей образовательной деятельности.

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

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

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

Жалоба (потерпевшего) или заявление (очевидца) на нарушение преподавателем норм профессиональной этики подаются Работодателю в письменной форме.

Копия жалобы (заявления) передается Работодателем данному преподавателю.

По указанной жалобе (заявлению) проводится служебное расследование.

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

Оглашение результатов расследования нарушения преподавателем норм профессиональной этики в иной форме, чем это предусмотрено законом, допускается только с согласия данного преподавателя или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

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

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1 В помещениях филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе воспрещается:

- 1)использование мобильных телефонов во время занятий;
- 2)громкие разговоры, шум во время занятий;
- 3)курение в не отведенных для этих целей местах;
- 4)распитие спиртных напитков.

Работодатель обязан обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Работодателя на определенных лиц административно-хозяйственного персонала филиала.

Вход в помещения университета осуществляется по пропускам, служебным удостоверениям и студенческим билетам.

В университете по установленному графику проводится прием директором и заместителями директора.

Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного по учебному корпусу и выдаются под запись в журнале.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в университете на видном месте.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

В соответствии с решением Ученого совета филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. настоящие Правила действуют с момента их утверждения и до принятия решения о необходимости издания их новой редакции.