

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Санкт-Петербург  
2018г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее Правила) основной локально - нормативный акт определяющий и регламентирующий: регулирование трудовой деятельности работников Университета, установление трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовые права и обязанности работников Университета; правила, в соответствии с которыми работник осуществляет свою работу; дисциплину труда, ответственность работников за нарушения дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

1.2 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.3 В Университете установлены часы приема ректором, проректорами, деканами факультетов, руководителями других подразделений

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, основанные на соглашении о личном выполнении работником за плату трудовой функции работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

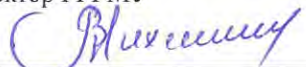
2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.


2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войцеховская В.В.

Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя его представителем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя.

2.6. Обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Университета или конкретная трудовая функция; права и обязанности Работника; права и обязанности Работодателя; режим труда и отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в Университете); условия оплаты труда; виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью; иные положения, определенные законодательством Российской Федерации.

2.7. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации и Уставом

2.8. К педагогической деятельности в РГГМУ допускаются лица имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), в том числе указанным в должностных инструкциях, квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

С лицами, претендующими на преподавательскую работу, трудовой договор может быть заключен на срок до пяти лет после обязательного конкурсного отбора (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.9.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

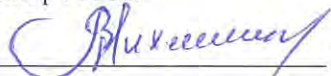
2.9.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;

2.9.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

Особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками устанавливаются трудовым законодательством, иными правовыми актами, локальными нормативными актами;

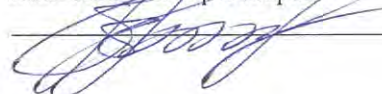
2.10. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.

договоре условий об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом и не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов Университета, и его заместителей и иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев.

2.11. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

2.12. При заключении трудового договора лицо, желающее поступить на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 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 реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для профессорско-преподавательского состава);
- справку о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.13. Лица моложе 18 лет, а также поступающие на работу с вредными и тяжелыми условиями труда должны пройти медицинский осмотр за счет средств Работодателя и представить медицинские свидетельства о состоянии своего здоровья.

2.14. От лиц, поступающих на работу, связанную со сведениями, составляющими государственную тайну, Работодатель должен потребовать дополнительные документы для оформления допуска к таким сведениям.

2.15. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом

Ректор РГГМУ



Михеев В.И.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.

Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.16. Запрещается требовать от Работника, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.18. Приказ ректора о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с действующими в Университете правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.20. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в Университете является для Работника основной, Работодателем ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек Работодателем, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.21. Перевод на другую постоянную работу внутри Университета по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.22. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом ректора.

2.23. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствия в университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

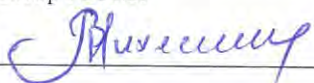
2.24. В отдельных случаях работники Университета могут работать по совместительству или по совмещению профессий (должностей).

2.25. Работа по совместительству выполняется за пределами рабочего времени по основной работе. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Работник Университета имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до

Ректор РГГМУ

 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

 Войтсеховская В.В.

истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзных ПО, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета в соответствии со статьёй 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Все Работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными актами, принятыми в пределах компетенции администрации Университета;

- в процессе трудовой деятельности исходить из заботы об общих интересах Университета и общности (единства) всех Работников Университета;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности, уважительно относиться к работникам Университета и обучающимся;

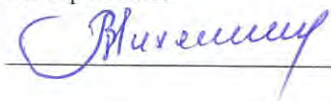
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спец обувью и другими средствами защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально использовать все ресурсы Университета;

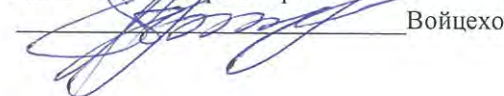
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственно Работодателю о

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- систематически повышать свою (производственную, научную, деловую) квалификацию;

- повышать эффективность труда, своевременно выполнять производственные задания;

- не совершать действий, мешающих учебному процессу или работе иных подразделений, Работников Университета;

- быть примером для обучающихся в отношении к исполнению обязанностей и проявлению общей культуры;

- уважать частную (личную) жизнь Работников Университета;

3.2. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу в соответствии с учебными планами и рабочими программами;

- осуществлять патриотическое воспитание обучающихся;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;

- постоянно работать над повышением уровня педагогического мастерства, используя теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-исследовательской работы;

- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.3. Работники учебно-вспомогательных, хозяйственных и других структурных подразделений Университета обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы по заданиям (планам);

- соблюдать дисциплину труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), а в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно сообщать об этом администрации Университета.

3.4. Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым Работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (функциональными) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.5. Все Работники Университета имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

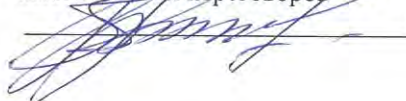
- оплату труда, устанавливаемую без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтцеховская В.В.

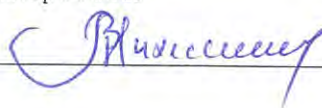
- участие в управлении Университетом в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными действующим законодательством способами.
- отдых, гарантируемый установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Университета;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

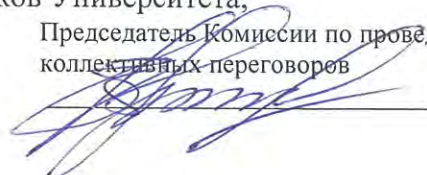
##### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и охрану условия, отвечающие требованиям законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам оплату в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда работников Университета;
- выплачивать в установленные сроки и в полном размере заработную плату Работникам и стипендии обучающимся;
- участвовать в коллективных переговорах;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами Российской Федерации;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ и других работников, направленных на улучшение работы Университета и качество подготовки специалистов;
- проводить в жизнь решения Ученого совета Университета;
- поддерживать и поощрять Работников Университета;

Ректор РГГМУ

 Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

 Войтсеховская В.В.



- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, чистоту и порядок во всех кабинетах, аудиториях, лабораториях и учебно-производственных помещениях;
- своевременно по утвержденному графику предоставлять отпуска всем Работникам Университета;

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- управлять Университетом, Работниками и обучающимися в пределах предоставленных полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- применять меры воздействия при нарушении Работниками трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении Работником активности с положительным результатом.

4.3. Работодатель вправе требовать от всех Работников Университета руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж Университета в обществе;
- действовать честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других организаций и учреждений, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;
- избегать любых действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для какого-либо отдельного работника;
- не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Университета или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями занятий. Работа в воскресенье и праздничные дни допускается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

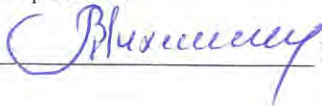
5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Университета из числа профессорско - преподавательского состава с учетом их педагогической деятельности и определяются графиками работы (учебным расписанием) утверждаемым Университетом.

5.3. Для иных работников Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4. Начало ежедневной работы устанавливается с 09.00 до 17.30 часов. Время обеденного перерыва для ППС Университета устанавливается с учетом их педагогической деятельности и определяется графиками работы (учебным расписанием) утверждаемым ректором Университета, для иных работников Университета перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

5.5. Продолжительность рабочего времени работников Университета не может превышать 40 часов в неделю, а для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю.

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтсеховская В.В.

5.6. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

5.7. В предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации, для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный график работы.

Общая продолжительность смены не может превышать 24 часов подряд.

Приём пищи и отдых данной категории Работников производится в специально отведенном месте, не покидая рабочего помещения, при нормальном режиме работы технологического оборудования.

Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Время отдыха между сменами не должно быть менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Оплата работы в ночные часы и праздничные дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Для выполнения отдельных видов работ может быть введен суммированный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Все работники, кроме вновь принимаемых, должны быть предупреждены о переходе на суммированный учет рабочего времени письменно за два месяца.

5.9. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день. В пределах этого времени ППС Университета должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы.

5.10. Профессорско-преподавательский состав проводит учебные занятия с обучающимися в Университете в соответствии с утвержденным расписанием.

5.11. Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работ осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами и первым проректором.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться администрацией Университета в исключительных случаях и с письменного согласия работника (ч.2 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и по согласованию с существующими профсоюзными организациями.

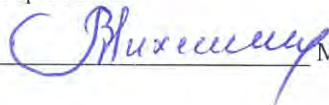
5.14. Проход в учебные здания Университета в воскресенье и нерабочие праздничные дни работников и обучающихся допускается только с личного разрешения проректора по административно-хозяйственной работе.

5.15. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, оба выходных дня предоставляются подряд. При шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днём является воскресенье.

5.16. Работа в Университете в выходные и нерабочие праздничные дни не

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтчиховская В.В.

производится, кроме работы в подразделениях, отвечающих за жизнеобеспечение Университета и общежитий, а также в случае проведения научных экспериментов по предварительному письменному согласованию с администрацией Университета.

5.17. При неявке на работу работника Университета без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины. Официальный вызов в виде почтового отправления направляется от имени администрации по адресу, указанному в личном деле работника.

5.18. Работникам Университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Продолжительность отпуска профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней, всех остальных категорий работающих - 28 календарных дней.

5.20. Определенным категориям Работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12. 2002 г. (ред. от 30.09.2014) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (Приложение 2)

5.21. Список должностей продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска 56 кал. дней устанавливаются в соответствии со статьей 334 ТК РФ, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». (Приложение № 3)

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения работника на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений не запрещенные законодательством РФ.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора, и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

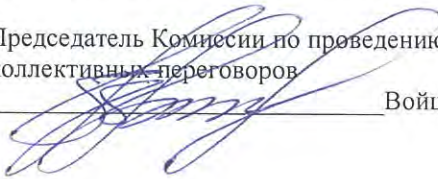
7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.

ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 созданных в Университете профсоюзных организаций.

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

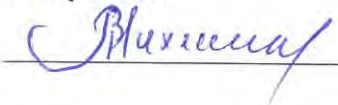
7.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.8. Приказ Работодателя о применении мер дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. И доводится до сведения работника. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссии по трудовым спорам, в государственной инспекции труда, в суде.

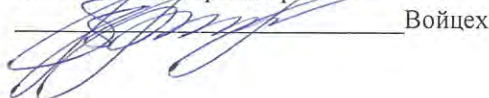
7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.

7.11. 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 представительного органа работников (профсоюзной организации).

7.12. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.13. Ответственность Работодателя:

7.13.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

7.13.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

7.13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.13.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно - хозяйственной работе.

8.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку к занятиям приборов, оборудования и учебно-наглядных пособий отвечают заведующие лабораториями.

8.3. В помещениях Университета запрещается:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- вести громкие разговоры, шуметь;
- курить;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- портить имущество Университета и совершать иные противоправные действия;
- иметь при себе огнестрельное оружие, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев;

8.4. Университет обеспечивает охрану, сохранность оборудования, приборов, инвентаря и другого имущества, а также поддерживает необходимый порядок в учебных и бытовых зданиях.

8.5. Вход в Университет осуществляется:

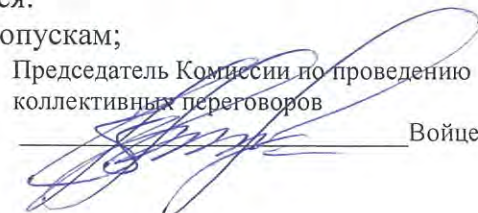
- для работников Университета - по пропускам;

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



Войтсеховская В.В.

- для обучающихся - по пропускам или студенческим билетам;
- для посторонних лиц - по разовым пропускам.

8.6. Вывоз и вынос имущества и других материальных ценностей из помещений Университета осуществляется только по пропускам установленной формы, выдаваемым соответствующими должностными лицами, назначенными приказом ректора Университета.

8.7. Лица, пытающиеся в нарушение установленных правил, проникнуть в Университет, а также замеченные в нарушении правил противопожарной безопасности, должны задерживаться службой охраны Университета или дежурной (вахтенной) службой. О задержании таких лиц должно быть своевременно сообщено ректору Университета, проректору по административно - хозяйственной работе или главному инженеру.

8.8. Обход, проверка входных дверей помещений осуществляется службой охраны Университета и дежурной (вахтенной) службой не реже, чем через каждые два часа.

8.9. Для поддержания порядка и организации контроля за соблюдением Работниками Университета настоящих Правил, а также повышения ответственности руководителей подразделений университета:

- все служебные помещения закрепляются за ответственными лицами, назначаемыми приказом ректора Университета;
- учебные лаборатории закрепляются за учебными подразделениями.

9. Осуществление контроля за порядком в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), а также благоустройство территории возложена на проректора по административно-хозяйственной работе.

9.1. Осуществление общего контроля за состоянием и использованием учебного оборудования возложена на проректора по учебной работе Университета.

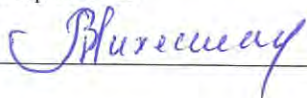
9.2. Прием посетителей ректором и проректорами Университета осуществляется в соответствии с графиком приёма, утвержденным ректором.

9.3. Деканы факультетов и их заместители назначают часы приема сотрудников, обучающихся и других посетителей в соответствии с графиком, утвержденным деканом факультета.

9.4. Знание и выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, а также Правил противопожарной безопасности являются обязательными для каждого Работника Университета.

Разъяснение Работникам правил и норм поведения и контроля за их соблюдением возлагается на руководителей соответствующих подразделений Университета. Подпись в момент трудоустройства на работу.

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров



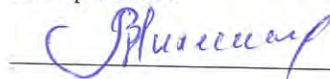
Войцеховская В.В.

**Приложение №1**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**Список должностей работников с ненормированным рабочим**  
**(Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 (ред. от 30.09.2014))**

№	Должность	Количество дней
1.	Главный бухгалтер	3 - 10
2.	Директор института международных отношений	3-10
3.	Начальник управления	3-10
4.	Начальник центра	3-10
5.	Начальник отдела	3-10
6.	Главный инженер	3-10
7.	Главный энергетик	3-10
8.	Заместитель начальника управления	3-10
9.	Заместитель начальника центра	3-10
10.	Ведущий специалист по кадрам	3-10
11.	Специалист по кадрам	3-10
12.	Бухгалтеры всех категорий	3-10
13.	Экономисты всех категорий	3-10

Ректор РГГМУ



Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению коллективных переговоров



Войтшеховская В.В.

**Приложение №2**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**

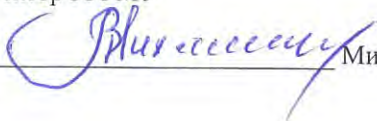
Должности, у которых продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней

(Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466

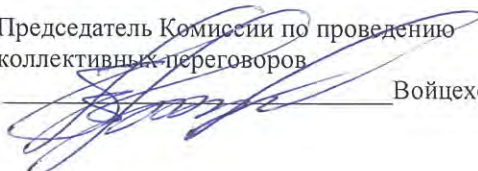
(О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках)

- Первый проректор
- Проректор по научной работе и взаимодействию с государственными органами и филиалами
- Проректор по развитию
- Проректор по административно-хозяйственной работе
- Проректор по экономической работе
- Ученый секретарь совета Университета
- Советник при ректорате
- Помощник ректора
- Деканы
- Директор филиала
- Начальник управления (Учебно-методическое управление)

Ректор РГГМУ

  
Михеев В.Л.

Председатель Комиссии по проведению  
коллективных переговоров

  
Войтховская В.В.