

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

« 9 » сентября 2024 г.

№ **244**

г. Москва

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России**

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Ученого совета ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (протокол № 10 от 30 августа 2024 года) и учитывая мнение местной общественной организации - первичной профсоюзной организации ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России РОО ПСРЗ г. Москвы (протокол от 17 мая 2024 г. № 5),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ ректора ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России от 12 сентября 2017 г. № 185ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

И.о. ректора



Д.А. Сычев

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Правила, Академия) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Академии.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии, включая работников обособленных подразделений Академии – филиалов, и подлежат соблюдению ими.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и Академией возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник под подпись знакомится с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При оформлении на работу лицо, поступающее на работу, проходит вводные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, что фиксируется в контрольных листах и журналах соответствующими должностными лицами, ответственными за данные направления.

2.5. При заключении трудового договора по основному месту работы лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – справку о психиатрическом освидетельствовании;

медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников, у которых работа связана с вредными производственными факторами труда, с вредными условиями труда;

для лиц, допускаемых к работе с наркотическими и (или) психотропными веществами – справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы;

иные документы – в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу по внешнему совместительству работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справку с места работы или заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании либо их надлежащих заверенных копий – при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний;

для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – справку о психиатрическом освидетельствовании;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу с вредными и (или опасными) условиями труда.

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

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

2.8. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимое в соответствии с установленным порядком. Трудовые договоры с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и научными работниками, заключаются на определенный срок до пяти лет или, в исключительных случаях, на неопределенный срок.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации иностранными агентами.

2.9. Проведение аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников в целях подтверждения соответствия

занимаемым ими должностям, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

2.10. При заключении трудового договора впервые работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Формирование сведений о трудовой деятельности работника, впервые поступающего на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а трудовая книжка на указанное лицо не оформляется.

2.11. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. Запрещается допускать работника к работе без приказа работодателя. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределённый срок;
- б) на определённый срок (срочный трудовой договор).

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который доводится до работника под подпись. По требованию работника в структурном подразделении, к компетенции которого отнесены вопросы по организации и ведению кадровой работы ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.16. Перед началом работы непосредственный руководитель проводит ознакомительную беседу на рабочем месте работника.

2.17. Формы, порядок ведения и хранения трудовых книжек в Академии осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18. Работникам разрешается работа по внутреннему совместительству, в том числе, по аналогичной должности, специальности.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

2.21. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

2.24. 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.

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему для исполнения трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в ходе трудовой деятельности работника. Для этого работник оформляет обходной лист в соответствии с формой (согласно приложению к настоящим Правилам), для филиалов форма обходного листа оформляется в соответствии со структурой филиалов. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является

препятствием для увольнения работника, но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.28. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.29. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

3. Порядок перевода работников на другую работу

3.1. Перевод работника на другую работу может быть произведен только с его письменного согласия и на такую работу, которая не противопоказана ему по состоянию здоровья.

3.2. Для оформления перевода на другую работу, в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

4.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации информация.

4.3. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом

работодателя. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.4.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора, в том числе о договорах гражданско-правового характера, передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

4.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Дистанционной (удалённой) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», сетей связи общего пользования, электронной почты в домене @rmapo.ru.

5.2. Дистанционная работа возможна только на территории Российской Федерации.

5.3. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

5.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5. Работники Академии могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;

временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.6. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.6.1. До подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

5.6.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.6.3. При заключении трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору путем обмена электронными документами документы, предъявляемые при приеме на работу, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в электронной форме, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.6.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.7. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Академии на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.9. Временный перевод работников Академии на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу и заключенных с работниками дополнительных соглашений.

5.10. Работникам Академии может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения, к компетенции которого отнесены вопросы по организации и ведению кадровой работы на основании приказа работодателя и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала такого вида работы.

5.11. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

5.12. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.13. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте.

5.13.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная

информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных сведений)).

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

5.13.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

5.15. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник направляет отчет непосредственному руководителю в установленные в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору сроки.

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

5.17. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения, к компетенции которого отнесены вопросы по организации и ведению кадровой работы. Работники структурного подразделения, к компетенции которого отнесены вопросы по организации и ведению кадровой работы должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.18. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.18.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронно-цифровой подписи.

5.19. Трудовой договор о дистанционной работе помимо общих оснований прекращения, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.20. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.21. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Основные права и обязанности работников следуют из положений Конституции Российской Федерации, норм трудового законодательства и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации.

6.2. Каждый работник имеет право на:

6.2.1. заключение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у работодателя коллективным договором;

6.2.2. изменения и прекращение (расторжение) трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, непосредственно трудовым договором;

6.2.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием, либо конкретного вида работы, поручаемой работнику;

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

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

6.2.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.2.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

6.2.10. участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Академии и коллективным договором формах;

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

6.2.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.13. возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.2.14. полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

6.2.15. обязательное социальное страхование в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.2.16. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

6.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным или трудовым договором, настоящими Правилами.

6.4. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии определяются должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Академии.

6.5. Работник обязан:

6.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

6.5.2. соблюдать положения Устава Академии, локальных нормативных актов, в том числе настоящих Правил;

6.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;

6.5.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.5.5. вести себя вежливо и не допускать:

грубого обращения с коллегами и третьими лицами;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.5.6. бережно относиться к имуществу Академии (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся в Академии, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать учебно-материальную базу, оборудование, аппаратуру, библиотечный и иные информационные фонды, инвентарь, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Академии;

6.5.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Академии, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.5.8. своевременно и точно исполнять законные требования работодателя, приказы, распоряжения, указания, поручения его лично и его уполномоченных представителей;

6.5.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.5.10. не разглашать ставшие известными в связи с выполнением работы, обусловленной трудовым договором, сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну работодателя;

6.5.11. своевременно информировать структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы по организации и ведению кадровой работы Академии обо всех изменениях, происшедших в ранее предоставленных сведениях: о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника;

6.5.12. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем

месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.5.13. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические и наркологические освидетельствования.

6.5.14. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Академии, других участников образовательного процесса;

6.5.15. не вести в Академии или от имени Академии политической деятельности;

6.5.16. соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с Академией:

выступать публично или размещать публикации от имени Академии либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся Академии, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных должностных лиц Академии;

выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в Академии и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных должностных лиц Академии, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики.

При этом в публичных выступлениях и/или публикациях, если их содержание создает риски возникновения негативных социальных реакций и/или способно привести к отрицательным репутационным последствиям для Академии, работнику следует воздерживаться от указания аффилиации с Академией либо размещать оповещение о том, что соответствующее высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Академии. Исключение составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника и либо соответствующие ранее сформулированной официальной позиции Академии, либо отражающие результаты исследовательских работ, проводимых в Академии с участием работника.

Работник самостоятельно определяет, способно ли его выступление и/или публикация, исходя из их содержания, вызвать негативные социальные реакции и/или привести к отрицательным репутационным последствиям для Академии, и исходя из этого принимает решение о неуказании аффилиации с Академией либо размещении соответствующего оповещения. Если указанные меры работником предприняты не были, по требованию работодателя работник обязан незамедлительно разместить в средствах массовой информации или информационно-телекоммуникационных сетях оповещение, адресованное неопределенному кругу лиц, о том, что соответствующее высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Академии.

частные высказывания и (или) действия работника, сделанные и (или) осуществленные им без указания аффилиации с Академией, не порождают прав и обязанностей работника перед Академией, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Академия не несет ответственности за частные высказывания и (или) действия работника.

6.5.17. при проходе в здания Академии и (или) нахождении в помещениях Академии иметь при себе документ, удостоверяющий личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

6.5.18. не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Академии, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Академии, работников и обучающихся Академии, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях.

6.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.7. Работники Академии обязаны знать и исполнять правовые акты Минздрава России, иные правовые акты Российской Федерации, а также локальные нормативные акты Академии, принятые в целях противодействия коррупции.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, изменять условия ранее заключенных трудовых договоров в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у работодателя коллективным договором, в т.ч. посредством дополнительных соглашений к ним;

7.1.2. вести лично или через уполномоченных представителей коллективные переговоры;

7.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

7.1.4. издавать обязательные для исполнения всеми работниками приказы, распоряжения, давать поручения и указания по вопросам текущей и перспективной деятельности;

7.1.5. осуществлять обработку персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.1.6. принимать локальные нормативные акты, заключать коллективный договор, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.7. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.9. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

7.1.10. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведения;

7.1.11. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

7.1.10. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Академии, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. выплачивать работникам в полном объеме заработную плату с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации сроков;

7.2.6. принимать меры по участию работников в управлении Академией через первичную профсоюзную организацию в духе социального партнерства;

7.2.7. осуществлять пенсионное и иные виды обязательного страхования работников Академии;

7.2.8. выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью;

7.2.9. вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

7.2.10. предоставлять председателю первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.12. своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных или осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в случае, если эти предписания (иные акты государственных контролирующих органов) являются законными и обоснованными и не оспорены Академией в установленном законом порядке;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.15. обеспечивать защиту персональных данных работников;

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

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Для работников устанавливается следующий режим работы:

8.2.1. Административно-управленческому персоналу, научным работникам – 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 17.45 часов, в пятницу – с 9.00 до 16.30 часов, с перерывом на обед – с 13.00 до 13.30 часов.

Продолжительность ежедневной работы – понедельник – четверг 8 часов 15 минут, пятница – 7 часов.

8.2.2. Учебно-вспомогательному персоналу – 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье:

с понедельника по пятницу – с 9.00 до 16.30 часов, в субботу – с 9.00 до 14.30 часов, с перерывом на обед – с 13.00 до 13.30 часов.

Продолжительность ежедневной работы – понедельник – пятница – 7 часов, суббота – 5 часов.

8.2.3. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу – 36 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье:

с понедельника по субботу – с 9.00 до 15.30 часов, с перерывом на обед – с 13.00 до 13.30 часов.

Продолжительность ежедневной работы – 6 часов.

8.2.4. Работникам Академии в соответствии с занимаемой должностью и условиями труда, определенными специальной оценкой условий труда (СОУТ), на рабочих местах которых по

результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 (подкласс 3.3) или 4 степени (подкласс 3.4) – 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

с понедельника по пятницу – с 9.00 до 16.50 часов, с перерывом на обед – с 13.00 до 13.30 часов.

Продолжительность ежедневной работы – 7 часов 20 минут.

8.2.5. Работникам, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени – 35 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

с понедельника по пятницу – с 9.00 до 16.30 часов, с перерывом на обед – с 13.00 до 13.30 часов.

Продолжительность ежедневной работы – 7 часов.

8.2.6. Работникам клиники имени профессора Ю.Н. Касаткина в соответствии с занимаемой должностью и условиями труда, определенными специальной оценкой условий труда (СОУТ), устанавливается 30, 36, 39 и 40 часовая рабочая неделя.

8.2.6.1. Для медицинских работников устанавливается режим рабочего времени:

сокращенная продолжительность рабочего времени;

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы на месяц (работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней);

время начала и окончания работы в день определяется в соответствии с графиком работы на соответствующий месяц;

суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

8.2.6.2. График работы структурного подразделения на календарный месяц составляется руководителем структурного подразделения до начала очередного месяца и доводится до работника под роспись. Ответственность за ознакомление работников с графиком работы несет руководитель структурного подразделения. График работы является обязательным для каждого работника структурного подразделения. Нарушения графика работы является ненадлежащим выполнением должностных обязанностей, влекущим за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

8.2.6.3. Суммированный учет рабочего времени может устанавливаться в Академии приказом работодателя или иного уполномоченного должностного лица Академии для иных категорий должностей, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Для вышеуказанных работников в трудовых договорах (или дополнительных соглашениях к трудовым договорам) отражается информация о суммированном учете рабочего времени. Суммарная продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, который определяется исходя из предусмотренной для отдельной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени может быть введен в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ.

Работа лиц с суммированным учетом рабочего времени осуществляется в соответствии с графиком работ.

8.2.6.4. Медицинские работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.7. Для работников структурных подразделений «Общежитие», «Учебно-лабораторный корпус с общежитием» по должности дежурный по общежитию устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графикам сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, согласованными с первичной профсоюзной организацией и утверждаемыми работодателем. Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

8.2.8. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.3. Если работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.4. По письменному заявлению работника, работодателем может устанавливаться другое время начала и окончания работы, при условии отработки полного количества рабочих часов в неделю. Данное решение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя.

8.5. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

8.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для питания в филиалах Академии устанавливаются правовым актом директора соответствующего филиала.

8.8. В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Академии должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы. Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством Российской Федерации, должна выполняться работниками во вне рабочее по основной должности время.

8.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.

8.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.14. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.15. Научным работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.16. Научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня.

8.17. Работникам из числа инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней на основании справки об инвалидности.

8.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по согласованию с первичной профсоюзной организацией на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления очередного года и доводится до сведения всех работников.

8.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.20. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.21. Замена части отпуска денежной компенсацией не является обязанностью работодателя и производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.22. Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.24. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска данных работников составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда и устанавливается для должностей, условия труда на которых связаны с вредными и опасными условиями труда, приказом работодателя или уполномоченного должностного лица с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.25. Установить дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени (подкласс 3.2) продолжительностью 7 календарных дней, 3 степени (подкласс 3.3) продолжительностью 8 календарных дней, 4 степени (подкласс 3.4) продолжительностью 9 календарных дней.

8.26. Установить дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск врачам и средним медицинским работникам клиники, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени (подкласс 3.2) продолжительностью 14 календарных дней, 3 степени (подкласс 3.3) – продолжительностью 15 календарных дней, 4 степени (подкласс 3.4) – продолжительностью 16 календарных дней.

8.27. Установить дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск врачам и средним медицинским работникам клиники, работающим с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени (подкласс 3.2) продолжительностью 21 календарный день, 3 степени (подкласс 3.3) – продолжительностью 22 календарных дня, 4 степени (подкласс 3.4) – продолжительностью 23 календарных дня.

9. Поощрение за труд работников

9.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд устанавливаются работодателем самостоятельно.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым (ведомственным) наградам.

9.3. Поощрения работников объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения поощряемых работников и заносятся в трудовые книжки работников.

9.4. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком;
- д) присвоение званий «Почетный профессор», «Почетный заведующий кафедрой».

9.5. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему непосредственный руководитель, а также приказы и распоряжения работодателя. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы Академии или дисциплину, в том числе:

оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, указанных в пункте 10.2. настоящих Правил, и в соответствующих статьях Трудового кодекса Российской Федерации;

привод в Академию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте; нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев действия непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо руководителя структурного подразделения. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя (руководителя структурного подразделения) более четырех часов подряд считается прогулом. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные пунктом 10.6. настоящих Правил.

10.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- а) болезнь (заболевший на рабочем месте работник должен покинуть рабочее место);
- б) возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- в) вызов в орган социального обеспечения;
- г) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- д) лабораторные обследования и др.

10.4. В случае невозможности прибыть на работу вследствие заболевания и других случаев работнику необходимо своевременно сообщить об этом работодателю и при выходе на работу представить оправдательные документы.

10.5. Работники Академии, независимо от их должностного положения, обязаны также проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

10.6. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Академии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.9. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет служебную записку на имя проректора, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, а в филиале – на имя директора соответствующего филиала.

Служебная записка должна содержать:

подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник), степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность),

описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек,

предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка.

10.10. 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 первичной профсоюзной организации.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

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

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

10.15. 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 первичной профсоюзной организации.

10.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.4. настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.17. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.18. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в «Положении об оплате труда работников ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России».

11.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.3. Заработная плата выплачивается Работникам – 5-го и 20-го числа каждого месяца.

11.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путём её перевода в кредитную организацию.

11.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Использование электронной почты

12.1 Корпоративная электронная почта является обязательным средством осуществления электронной коммуникации в Академии.

12.2. Каждый работник Академии имеет действующую учетную запись, право на использование электронной почты и владение электронным адресом в домене @gmpo.ru.

12.3. Работники Академии обязаны использовать корпоративные почтовые адреса в домене @gmpo.ru при ведении переписки внутри Академии, а также с внешними адресатами, если это связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

12.4. Все письма (уведомления, сообщения, иная информация, включая вложения), переданные по корпоративной электронной почте, считаются надлежащим образом отправленными и полученными. Уведомления (сообщения и т.п.), затрагивающие трудовые права и обязанности работников, направленные по корпоративной электронной почте, приравниваются к письменным уведомлениям, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения настоящего Положения и размещаются на официальном сайте Академии.

13.2. Работники уведомляются об изменениях, внесенных в настоящие Правила, посредством размещения на официальном сайте Академии настоящих Правил и направления письма со ссылкой на электронную почту работника.

13.3. Внесение изменений в Правила допускается с соблюдением порядка, предусмотренного в отношении введения Правил в действие.

13.4. Действие Правил прекращается в связи с их отменой другим локальным нормативным актом, принятым работодателем с соблюдением установленного порядка.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
Примерная форма

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____
Должность _____
Структурное подразделение _____
Дата увольнения _____

№ п/п	Структурное подразделение	Подпись ответственного лица
1.	Непосредственный руководитель (зав. кафедрой, руководитель структурного подразделения) <u>Руководитель должен сдать табель в Управление финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета на увольняемого работника</u>	_____/_____/_____ Подпись Ф.И.О. Дата
2.	Начальник управления материального обеспечения (3 строение, каб. № 3)	_____/_____/_____ Подпись Ф.И.О. Дата
3.	Отдел доходов и материального учета (1 этаж, каб. № 112)	_____/_____/_____ Подпись Ф.И.О. Дата
4.	Группа расчетов по оплате труда, стипендиям и прочим выплатам (1 этаж, каб. № 110)	_____/_____/_____ Подпись Ф.И.О. Дата
5.	Проректор по административно- хозяйственной работе (2 этаж, каб. № 214)	_____/_____/_____ Подпись Ф.И.О. Дата
6.	Структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы по организации и ведению кадровой работы (воинский учет) (1 этаж, каб. № 109; 4 строение, каб. № 421)	_____/_____/_____ Подпись Ф.И.О. Дата
7	Управление информационных технологий (3 строение, каб. № 7)	_____/_____/_____ Подпись Ф.И.О. Дата