

## ПРИНЯТЫ

Ученым советом  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
17 декабря 2024 г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
от 17.12.2024 г. № 1211

Л.В. Чичановская



Мотивированное мнение  
выборного органа  
«Первичная профсоюзная  
организация Тверского государственного  
медицинского университета (преподаватели)  
Тверской областной организации профсоюза  
работников здравоохранения РФ»

Н.А. Шатохина



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

Тверь, 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании в РФ, уставом Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту Трудовым кодексом РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор Университета.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой

частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые в соответствии со ст. 66 и 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 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 об образовании и(или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. 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. Получение работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Ректора Университета организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, по гражданской обороне, по вопросам антитеррора.

2.17. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по пожарной безопасности, по гражданской обороне, по вопросам антитеррора, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки (при их наличии), на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной и формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности).

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия

работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Университета или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. 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 или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя 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 Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. 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 РФ, иным федеральным законом 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 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)).

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и коллективным договором.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии),



трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и коллективным договором (при его наличии).

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, по гражданской обороне, по вопросам антитеррора, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, повышать престиж Университета;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Университета;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности образовательного учреждения и медицинской организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Университета, на прилегающей территории, у входов на территорию (в здания) Университета;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- иметь финансовые связи с лицами, с которыми Университет связан деловыми отношениями;

- не разглашать информацию о:

а) персональных данных работников, обучающихся, пациентов;

б) медицинских данных (сведения о состоянии здоровья работников и пациентов);

в) размерах оплаты трудах;

г) ноу-хау, иных объектах интеллектуальной собственности;

д) внутренних базах данных;

ж) заявках на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, например, программное обеспечение;

з) коммерческую тайну;

е) сведения контрагентам о ценовых предложениях иных лиц.

#### 6.4. Недопустимые действия работников:

- выражение расового или религиозного презрения;

- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку на рабочем месте;

- дискриминация по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Университета;

- угрозы;

- грубость и насилие;

- ношение оружия любого типа;

- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

- интервью, касающиеся деятельности Университета, без разрешения администрации;

- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Университета;
- разглашение информации, полученной от потенциальных или реальных партнеров;
- пренебрежительные замечания о пациентах, клиентах или конкурентах, клевета, ложь;
- нарушение лицензионного соглашения - размножение, распространение программы и т. д.;
- ошибки в написании торговой марки и в ее изображении;
- взяточничество и иные коррупционные действия;
- сексуальные домогательства по отношению к работникам и/или обучающимся Университета;
- принятие от поставщиков, пациентов или клиентов подарков, или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д., за исключением подарков, стоимость которых не превышает установленного законом размеров;
- предложение лицам, ответственным за заключение договоров, выгодной работы или выгодных лично для них сделок;
- предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора;
- предложение купить частную информацию, связанную с предстоящим решением;
- деятельность в роли поставщика товаров, работ и услуг для Университета;
- принятие денег или любого другого вознаграждения за предоставленные поставщику услуги и советы, касающиеся его сотрудничества с Университетом;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях и на территории Университета и в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов;
- использование оборудования Университета, телефонов, материалов, ресурсов или частной информации для выполнения посторонней работы любого вида;
- выступление от имени Университета без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий в средствах массовой информации.

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

## 7. Рабочее время

7.1. Общий для всех категорий работников Университета режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором. Работодатель ведет учет явки на работу и ухода с работы работников. Учет рабочего времени и контроль за исполнением данных Правил работниками подразделения возложен на руководителя структурного подразделения.

7.2 Для административно-хозяйственного персонала и научных работников устанавливаются следующие режимы работы:

7.2.1. Для научных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов.

7.2.2. Для административно-хозяйственного персонала, кроме сотрудников, указанных в п.7.2.3; п.7.2.4; п.7.2.5; п.7.2.6; п.7.2.7, п.7.2.8, п.7.2.9, п.7.2.10, п.7.2.11 и п.7.2.12 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов.

7.2.3. Для гардеробщиков устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- сменный режим работы;
- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу - 7 часов

1 смена:

- время начала работы - 8.00 часов,
- время окончания работы – 15.30 часов,

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

2 смена:

время начала работы 12.00 часов,

время окончания работы – 19.30 часов,

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

- продолжительность рабочего дня в субботу– 5 часов

время начала работы 8.00 часов,

время окончания работы – 13.30 часов.

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня.

7.2.4. Для уборщиков служебных помещений, дворников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для уборщиков служебных помещений хозяйственной службы учебных корпусов режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

- сменный режим работы в соответствии с графиком сменности;

- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу - 7 часов

1 смена:

время начала работы - 6.00 часов,

время окончания работы – 13.30 часов,

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

2 смена:

время начала работы 11.00 часов,

время окончания работы – 18.30 часов,

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

- продолжительность рабочего дня в субботу– 5 часов

время начала работы 6.00 часов,

время окончания работы – 11.30 часов.

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми начальником департамента по административно-хозяйственной работе с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за



один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для уборщиков служебных помещений стоматологической поликлиники режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- сменный режим работы в соответствии с графиком сменности;
- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу - 7 часов

1 смена:

время начала работы - 6.00 часов,

время окончания работы – 13.30 часов,

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

2 смена:

время начала работы 13.00 часов,

время окончания работы – 20.30 часов,

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

- продолжительность рабочего дня в субботу– 5 часов

время начала работы 6.00 часов,

время окончания работы – 11.30 часов.

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом поликлиники с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для уборщиков служебных помещений клиники режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- сменный режим работы в соответствии с графиком сменности;
- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу - 7 часов

1 смена:

время начала работы - 8.00 часов,

время окончания работы – 15.30 часов,

перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

2 смена:

время начала работы 12.30 часов,

- время окончания работы – 20.00 часов,
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;
- продолжительность рабочего дня в субботу – 5 часов
- время начала работы 8.00 часов,
- время окончания работы – 13.30 часов.
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом клиники с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для дворников режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу -7 часов, в субботу – 5 часов;
- с понедельника по пятницу время начала работы 6.00 часов, время окончания работы – 13.30 часов;
- в субботу время начала работы 6.00 часов, время окончания работы – 11.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня

Для уборщиков служебных помещений общежитий № 1, 3 и 4 режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу -7 часов, в субботу – 5 часов;
- с понедельника по пятницу время начала работы 6.00 часов, время окончания работы – 13.30 часов;
- в субботу время начала работы 6.00 часов, время окончания работы – 11.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня

ИЛИ

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;

- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня.

Для уборщиков служебных помещений общежития № 2 режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 6.00 часов, время окончания работы – 14.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня.

Для уборщиков служебных помещений кафедр стоматологического профиля:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- время начала и окончания работы определяется расписаниями занятий и экзаменационных сессий с учетом полной отработки ежедневной продолжительности рабочего времени.
- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу – 5 часов;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня.

Для уборщиков служебных помещений студенческой столовой режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня.

7.2.5 Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электрогазосварщиков устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов.

7.2.6 Для работников студенческой столовой (кроме поваров) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в

неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня.

7.2.7 Для поваров студенческой столовой устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 6.00 часов, время окончания работы – 15 часов;
- перерыв для отдыха и питания 1 час в течении рабочего дня.

7.2.8 Для работников библиотеки устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями– субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня.

7.2.9 Для работников вивария устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по графику.

График работы, утвержденный начальником управления по административно-хозяйственной работе, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов.

7.2.10 Для водителей устанавливается ненормированный рабочий день,

нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течении рабочего дня.

7.2.11. Для воспитателей управления по воспитательной работе (работающих в общежитиях) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

- сменный режим, обеспечивающий круглосуточную работу, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – один квартал);
- время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком сменности;
- выходные дни согласно графику сменности;
- перерыв для отдыха и питания 1 час в течение рабочего дня.

Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми начальником управления по воспитательной работе (или проректором по воспитательной работе и молодежной политике) с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.2.12 Для сторожей (вахтеров) спортивно-оздоровительного лагеря устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по графику.

График работы, составленный руководителем структурного подразделения и утвержденный начальником департамента по административно-хозяйственной работе, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до начала работы.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы 8.30 часов, время окончания работы – 17 часов;

- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течении рабочего дня.

7.3. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю и режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу – 5 часов;

- время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписаний занятий и экзаменационных сессий с учетом полной отработки ежедневной продолжительности рабочего времени;

- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня.

7.4. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

- время начала и окончания контактной работы с обучающимися определяется расписаниями занятий и экзаменационных сессий.

7.5. Для медицинского персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

- сменный режим с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – один месяц);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

- время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком 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, утверждаемыми главным врачом клиники и главным врачом поликлиники с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.6. Для медицинского персонала, работающего в отделениях круглосуточного пребывания стационара клиники устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и режим рабочего времени:

- сменный режим, обеспечивающий круглосуточную работу, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – один месяц);
- время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком сменности;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут в течение рабочего дня;
- выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом клиники с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.7. Для работников, осуществляющим трудовые функции на условиях дистанционной работы, особенности режима рабочего времени регулируются Положением о дистанционной работе в ФГБОУ ВО "Тверской ГМУ" Минздрава России и закреплены в трудовом договоре.

7.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часов в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.9.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.10 По соглашению сторон Работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.11 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте:

от 14 до 15 лет - 4 часа,

от 15 до 16 лет - 5 часов,

от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой в возрасте:

от 14 до 16 лет – 2,5 часа;

от 16 до 18 лет – 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

7.12. Для работников, работающих по совместительству,



продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день.

7.12.1. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.12.2. Указанные в п. 7.12 и п. 7.12.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.13.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.14. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

7.14.1. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

7.14.2. К работе в ночное время могут привлекаться только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.15. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Некоторые категории работников имеют право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. 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.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются коллективным договором.

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Университета и Положения об оплате труда.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7 и 22 числа каждого месяца: 22 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 7 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ:

9.7.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, в кассе университета.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с болезнью работника туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **10. Поощрения за труд**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Университете и другие успехи в труде Работодатель вправе применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям;

10.1.1. Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

## **11. Ответственность сторон**

## 11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение квартала со дня наложения дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при

утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться

материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

## **12. Порядок в помещениях**

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут материально ответственные лица.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают старшие лаборанты, руководители структурных подразделений.

12.2. В соответствии с «Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории Университета» работающим выдается пропуск, установленного образца для прохода на территорию университета. Пропуск дает право прохода в рабочее время с понедельника по субботу.

12.3. В помещениях учебного заведения воспрещается:

а) хождение в пальто, головных уборах; в столовой – в медицинских халатах; одежде, не соответствующей академическим требованиям.

б) громкие разговоры, шум, прослушивание музыки (за исключением проводимых в Университете мероприятий и репетиций к ним), хождение по коридорам во время занятий;

в) курение;

г) распитие спиртных напитков.

12.4. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

12.5. В Университете устанавливаются приемные часы для ректора, проректоров, деканов и управления кадров. Деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов.

12.6. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться по списку, установленному начальником отдела режима и охраны.

12.7. Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте Университета.

### **13. Антикоррупционная политика**

13.1. Антикоррупционная политика Университета представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Университета. Настоящая Антикоррупционная политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика Университета проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также локальными актами Университета по вопросам противодействия коррупции.

Антикоррупционная политика отражает приверженность Университета и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Университете, а также поддержанию репутации на должном уровне.

13.2. Работники Университета в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения или в личных интересах;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Университета или в личных интересах;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Университета о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Университета о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

13.3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, порядок раскрытия такой информации и порядок урегулирования конфликта интересов регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

13.4. Университет, его руководитель и все работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет

дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

Работникам Университета строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

13.5. Ректор и работники всех подразделений Университета независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Лица, виновные в нарушении требования настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе руководства Университета, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

14.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.