

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

ПРИКАЗ

« 03 » 09 2025 г.

№ 496

г. Архангельск

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

В целях регулирования вопросов, связанных с трудовыми отношениями
работников в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России с 03.09.2025 года.
2. Отделу развития информационных систем разместить на сайте ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России в срок до 18.09.2025 года. Ответственный – специалист по информационным системам А.В. Лозовский.
3. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить сотрудников подразделений ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России под подпись с настоящим Положением и лист ознакомления представить в отдел кадров в срок до 30.09.2025 года.
4. Отменить Правила внутреннего трудового распорядка работников, ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, утвержденные приказом от 16.03.2021 № 54.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления правового и кадрового обеспечения Н.С. Сороченко.

И.о. ректора

Н.А. Былова



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Правила внутреннего трудового распорядка работников СГМУ

Утверждаю
И.О. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г.Архангельск) Минздрава
России
Н.А. Былова
09 2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Северный государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Версия 4.0

Дата введения: 03.09.2025

Архангельск
2025 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.А. Михашина	22.08.2025
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Н.С. Сороченко	22.08.2025
Согласовал	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию Председатель профкома	М.Г. Дьячкова Е.Ю. Зеленкова	22.08.2025



1. Рассмотрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, протокол от «28» 08 2025 г. № 1
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «03» 09 2025г. № 496
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 3.0 «Правила внутреннего трудового распорядка работников СГМУ» от 16.03.2021 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников в Университете.

1.2. Правила разработаны в целях рациональной организации трудовой деятельности работников, повышения ее эффективности, укрепления трудовой дисциплины, упорядочения трудовых отношений и соблюдения норм поведения в Университете.

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

1.4. Соблюдение Правил обязательно для всех работников Университета.

1.5. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в Университет должен быть ознакомлен с настоящими Правилами.

1.6. Работникам выплачивается заработная плата за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа месяца, следующего за расчетным, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производятся иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации. При выплате заработной платы каждому работнику направляется расчетный листок в «1С: Кабинет сотрудника», в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающегося ему за



соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.7. Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов: Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»; от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»; Постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; приказа Минобрнауки России от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам», Устава университета.

1.8. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работники в сфере трудовых отношений пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними трудовыми договорами и их должностными инструкциями.

2.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на



условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора Университета, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;



- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;

- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- принимать участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета;

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

- на другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета, Коллективным договором Университета и действующим законодательством РФ.

2.4. Работник обязан:

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

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить 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);



имущества);

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя, в отдел кадров Университета об оформлении листка нетрудоспособности в течение суток со дня его получения по телефону, по электронной почте, через родственников или иным доступным способом;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом Российской Федерации;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

- сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой



действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и функционирование Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и структурных подразделений;

- вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;

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

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

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, настоящие Правила.

2.5. Помимо указанных выше обязанностей **педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники** Университета обязаны:

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

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

- выполнять учебную, научную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- внедрять инновационные методы обучения с использованием электронных, симуляционных и дистанционных образовательных технологий;



- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном, нравственном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- решать проблемы социальной адаптации и интеграции лиц с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья в психологическом, социально-педагогическом, организационном аспектах; применять технологии социальной работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность научных исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- принимать участие в разработке и реализации программы по воспитательной и профориентационной работе;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законодательством Российской Федерации формы повышения квалификации.

2.6. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях оборудование, инструменты, приспособления, и технику на рабочем месте;
- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- пользоваться сетью Internet в личных целях;
- курить на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 10 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;



- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей в сфере трудовых отношений работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящими Правилами, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

- в соответствии с заключенными с работниками трудовыми договорами и утвержденными работодателем должностными инструкциями давать работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;

- поощрять работников за добросовестный и 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 законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:



а) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) курение в помещениях и на территории работодателя;

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях Университета, используемых для осуществления своей деятельности;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

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

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

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- оценивать трудовую деятельность работников, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Трудовым кодексом, требований должностной инструкции, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с работой.

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

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав Университета, условия коллективного договора Университета, соглашений и трудовых договоров;



- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм поведения;
- объективно оценивать результаты деятельности работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- предоставлять профкому сотрудников 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;
- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации работников, в том числе без отрыва от работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) персональных данных работников;
- своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- своевременно выполнять предписания федерального органа



исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Университета и иными федеральными законами;

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

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом);

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

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

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

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

- д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными



правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

ж) в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, представляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

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

4.4. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, перечисленные в п. 4.1 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.5. При заключении трудового договора у лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года, трудовые книжки не оформляются (на бумажном носителе).



Осуществляется формирование сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется (части 3, 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ и статья 66.1 Трудового кодекса)).

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

4.8. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

4.9. 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.

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



поручаемой работе сроком не более трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 Трудового кодекса).

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом (статья 70 Трудового кодекса), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников в порядке выборов и конкурса испытание не устанавливается.

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

Срок испытания начинается со дня приема на работу. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически не исполнял свои должностные обязанности.

На основании статьи 71 Трудового кодекса при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник вправе обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее трех дней до окончания срока испытания.

4.11. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и отдельных



должностей научных работников, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

4.12. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Если работники, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников по трудовым договорам по результатам конкурса не избраны на должность или не изъявили желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ними прекращается в соответствии с действующим законодательством РФ (статья 77 Трудового кодекса).

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

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

4.15. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета и Положением о выборах заведующего кафедрой и декана факультета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

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

4.17. С проректорами Университета заключается срочные трудовые договоры. Сроки действия, которых не могут превышать срок полномочий ректора (статья 332.1 Трудового кодекса).



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

4.19. Должности работников Университета, не относящиеся к категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных должностей научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства Российской Федерации.

4.20. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4.21. Заключение и прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

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

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

Руководители структурных подразделений обязаны до начала работы ознакомить работников с должностными инструкциями под подпись в первом экземпляре (оригинале), хранящемся в структурном подразделении; копии должностных инструкций передаются Работнику и в отдел кадров.

4.24. Прием на работу оформляется приказом Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.25. С приказом о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под подпись.



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

4.27. Для всех принимаемых на работу лиц, за исключением дистанционных работников, руководитель структурного подразделения обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, обучающиеся в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит руководитель службы охраны труда. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного ректором, и.о. ректора Университета либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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



5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

5.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или просьбе Работника), так и по инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация Университета, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

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

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

5.4. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме, 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, хранящемся у Работодателя.

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

5.6. Переводом на другую постоянную работу является постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное



подразделение как условие было указано в трудовом договоре. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

5.7. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику перевод на другую постоянную работу:

5.7.1. Наличие медицинского заключения о необходимости перевода Работника на другую постоянную работу (часть 1 статьи 73 Трудового кодекса);

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

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

5.7.4. Сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса);

5.7.5. Подтверждение результатами аттестации несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса);

5.7.6. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению суда или государственной инспекции труда (пункт 2 части 1 статьи 83 Трудового кодекса);

5.7.7. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (пункт 8 части 1 статьи 83 Трудового кодекса);

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

5.7.9. Прекращение допуска Работника к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (пункт 10 части 1 статьи 83 Трудового кодекса);



5.7.10. Возникновение установленных Трудовым кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (пункт 13 части 1 статьи 83 Трудового кодекса).

5.8. В случаях, перечисленных в пункте 5.7 настоящих Правил, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

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

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

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

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

Временный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением перевода Работника на другую работу на срок до одного месяца в исключительных ситуациях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

5.12.1. Наличие медицинского заключения о необходимости временного перевода Работника на другую работу (статья 73 Трудового кодекса).

5.12.2. Приостановление действия специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (часть 1 статьи 76, часть 2 статьи 83 Трудового кодекса).

5.13. В случаях, перечисленных в пункте 5.12 настоящих Правил, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:



- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;

- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

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

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

5.16. В исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72.2 Трудового кодекса, основанием для издания приказа о временном переводе Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу служит приказ по основной деятельности или другие документы, фиксирующие факт производственной аварии, несчастного случая на производстве и других случаев, перечисленных в части 2 статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

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

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Прекращение трудового договора регулируется и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

6.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса.



6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период пребывания в отпуске.

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

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

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

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

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

6.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения



трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года).

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

- наименование работодателя: ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России;
- должностное лицо (ректор, и.о. ректора Университета либо лицо, его замещающее), на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

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

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



ok@nsmu.ru).

6.15. 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.

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

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

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

7. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. С 01.01.2021 сотрудники ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

7.1.1. Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

7.1.2. 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;

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

7.2. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить



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

7.2.1. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Социальном фонде России, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;



- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

7.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляется на основании приказа Университета и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

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

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

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

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

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

7.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет



непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

7.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник направляет отчет непосредственному руководителю.

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

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

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

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

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

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

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



8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Рабочим временем работника является время, в течение которого он в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.3. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, другими сотрудниками, должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, начальником учебного управления, а также сотрудниками учебного управления. Контроль за режимом работы Работников административно-управленческого, учебно - вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

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

8.5. Для сотрудников из числа учебно-вспомогательного персонала установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) при недельной



норме для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов. Сокращенная продолжительность рабочего времени до 5 часов в день устанавливается отдельным категориям работников, согласно перечню должностей, указанных в коллективном договоре Университета.

8.6. Для работников из числа административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) при недельной норме для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов.

8.7. Для медицинских Работников (врачи, средний медицинский персонал) – не более 39 часов в неделю, в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

8.9. Для всех категорий работников Университета, кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, и отдельных категорий работников, которым трудовыми договорами установлен режим гибкого рабочего времени, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;

окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут;

окончание служебного дня для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 часов 45 минут (в пятницу – 16 часов 30 минут);

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочего дня и через 1,5 часа после перерыва для отдыха и питания продолжительностью 15 минут каждый.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на один час (согласно статьи 95 Трудового кодекса).



8.10. Для отдельных категорий работников, которым трудовыми договорами установлен режим гибкого рабочего времени или сменный режим рабочего времени, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, а также выходные дни, устанавливаются в соответствии с графиками работы.

Перечень должностей работников с режимом гибкого рабочего времени или сменным режимом рабочего времени определяется Работодателем. Графики работы утверждаются Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности нормы рабочего времени за учетный период.

Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком работы не менее чем за месяц до введения его в действие.

Для данной категории Работников устанавливается суммарный учет рабочего времени с указанным в трудовом договоре периодом (месяц, квартал и другие периоды). Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

8.11. Для педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиками работы и расписанием занятий.

8.12. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

8.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности на основании



квалификационных справочников или профессиональных стандартов, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие педагогических работников в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ с учетом режима работы Университета в течение учебной недели, обеспеченности кадрами, фактического объема учебной нагрузки каждого из педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, сменности занятий и других особенностей, предусмотреть методический день, не требующий обязательного присутствия педагогического работника в Университете, с целью использования методического дня для написания научных статей, подготовки учебных и методических пособий, подготовки к занятиям, дополнительного профессионального образования и самообразования.

Указанный методический день устанавливается в отношении всех сотрудников кафедры, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на основании ходатайства заведующего кафедрой с указанием конкретного дня недели и периода, на который устанавливается методический день, согласованного с проректором по учебной работе Университета, и оформляется в виде приказа.

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

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

8.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии со статьей 94 Трудового кодекса.



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

8.18. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем согласовывается с председателем профкома работников, утверждается ректором, и.о. ректора Университета либо лицом, его замещающим, и является приложением к коллективному договору (статья 101 Трудового кодекса). Работникам, которым установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

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

8.20. По соглашению сторон для отдельных категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени (статья 102 Трудового кодекса).

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

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

8.23. В исключительных случаях (для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий, замещение временно отсутствующих работников) отдельные работники



могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании соответствующего приказа при условии письменного согласия работника.

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

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

9.3. Продолжительность удлиненного основного отпуска работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в количестве 56 календарных дней.

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

9.5. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса).

9.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем



должностей, согласовывается с председателем профкома сотрудников, утверждается ректором и является приложением к коллективному договору.

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

9.8. Выплата отпускных работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

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

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

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

9.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

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

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

9.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на



другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае:

- временной нетрудоспособности работника в период его нахождения в отпуске;
- выполнения работником во время отпуска должностных обязанностей, если для этого законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.16. Перенос неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Университета по заявлению работника о переносе отпуска, согласованному с руководителем, в непосредственном подчинении которого работник находится, с указанием количества календарных дней и даты начала отпуска. Заявление о переносе отпуска направляется в отдел кадров Университета в тот же день, когда работник приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда, утвержденным решением ученого совета Университета по согласованию с Профкомом, а также в соответствии с условиями трудового договора.

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- 11.1.1. Награждение в соответствии с Положением о награждении работников.
- 11.1.2. Выплата премии в соответствии с Положением о премировании.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им возложенных на него трудовых обязанностей.

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.



12.3. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 Трудового кодекса).

12.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса).

12.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (часть 1 статьи 235 Трудового кодекса).

При согласии работника ущерб, причиненный имуществу работника, может быть возмещен в натуре (часть 2 статьи 235 Трудового кодекса).

Заявление работника о возмещении ущерба, причиненного имуществу работника, 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.

12.6. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.



В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

12.7. 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 неначисленных 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 (часть первая статьи 236 Трудового кодекса).

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

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ (Федеральный закон от 23.12.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).



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

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

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

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

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

14. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

14.1. В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры и шум во время занятий;
- в) курение на территориях и в помещениях Университета;



г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

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

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Университета на должностных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Университета.

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

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

15.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются ректором, и.о. ректора Университета либо лицом, его замещающим, ученым советом Университета с учетом мнения профкома работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.



Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО СГМУ

(г.Архангельск) Минздрава России ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.работника	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись работника