

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

От имени работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
высшего образования Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Ханты-Мансийская
государственная медицинская
академия»

 Бывалина О.А.

11.06 2020 г.

От имени работодателя:

Ректор бюджетного учреждения высшего
образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Ханты-
Мансийская государственная медицинская
академия»

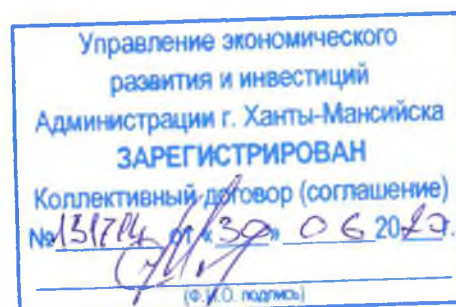


Янин В.Л.

11.06 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период с 17.06.2020 г. по 16.06.2023 г.

*рассмотрен и утвержден на XXXVI конференции
работников и обучающихся 08 июня 2020 года*



г. Ханты-Мансийск, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	5
III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	8
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	11
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	12
VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА .	17

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.

ФЗ РФ «О профсоюзах» – Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ с дополнениями и изменениями «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

ФЗ РФ «Об образовании в РФ» – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации».

НПР – научно-педагогические работники.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее – БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия») на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключается с одной стороны работниками в лице представительного органа работников (первичной профсоюзной организации), с другой стороны работодателем в лице его уполномоченных представителей.

1.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию представительным органом работников работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем, в переговорах с работодателем по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников, создания благоприятных условий для нормальной учебной, учебно-методической, научной и других видов деятельности всего коллектива, по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшению жилищно-бытовых условий.

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с ТК РФ, КОАП, ФЗ РФ «О профсоюзах», ФЗ РФ «Об образовании в РФ», Трехсторонним соглашением между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» на 2020 - 2022 годы, Отраслевым соглашением между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 годы, Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 26.08.2003 N

331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Законами ХМАО – Югры, и иными нормативными актами и соглашениями, регулирующими социально-трудовые отношения.

1.5. Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим коллективным договором. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда и его оплате, социальных гарантиях, компенсациях и льготах.

1.6. Локальные нормативные акты БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», содержащие нормы трудового права, принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.7. Локальные нормативные акты, подлежащие принятию с учетом мнения первичной профсоюзной организации:

- положение об оплате труда и стимулирующих выплатах;
- положение о выборах декана и заведующих кафедрами;
- положение о конкурсе на замещение должностей НПП;
- правила и инструкции по охране труда;
- график отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года;
- приказ об утверждении формы расчетного листка;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»;
- формы и сроки профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников и иные локальные нормативные акты, регулирующие социально-трудовые и экономические отношения;
- приказ об утверждении перечня работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются повышенный размер оплаты труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и выдача молока или других равноценных пищевых продуктов.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», независимо от времени поступления их на работу (до или после вступления договора в силу), и не требует юридического оформления факта присоединения к его условиям.

1.9. Работодатель направляет подписанный коллективный договор, а также вносимые изменения и дополнения в период действия коллективного договора на уведомительную регистрацию в Администрацию г. Ханты-Мансийска в течение 7 календарных дней с момента его подписания.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между работодателем и первичной профсоюзной организацией и утверждаются на конференции работников и обучающихся.

1.11. Стороны обязуются вступить в коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора не позднее, чем за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

1.12. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», расторжения трудового договора с ректором, реорганизации БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» в форме преобразования.

1.14. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15. При смене формы собственности БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.16. При ликвидации БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.17. В случае создания в течение срока действия настоящего коллективного договора новых обособленных подразделений БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», на них в полном объеме распространяются предусмотренные им положения.

1.18. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.19. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, регулирующими социально-трудовые и экономические отношения, всех работников, а также лиц, вновь поступающих на работу.

1.20. Настоящий коллективный договор распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с 17.06.2020 г. и действует три года, по 16.06.2023 г.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в

6

соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами БУ «Ханты-Мансийской государственной медицинской академии» и настоящим коллективным договором. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (ректора) или его представителя, в случае если трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. 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.

2.3. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в сроки, оговоренные трудовым договором. Если работник не приступил к работе в срок, оговоренный трудовым договором, без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая, в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Условие об испытании при приеме на работу фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, не допускается.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и их заместителей не более шести месяцев.

2.7. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 ТК РФ.

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

2.9. Работодатель не вправе требовать от работников БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.11. Замещение должностей НПР БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» проводится в соответствии с законодательством и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

2.12. Увольнение работников из числа НПР БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.13. При возникновении необходимости сокращения численности работников работодатель и первичная профсоюзная организация совместно создают комиссию по сокращению численности или штата, которая обязана принять меры, направленные на снижение социальной напряженности в трудовых коллективах:

- прекращение приема новых работников на аналогичные сокращаемым должности или временное ограничение приема новых работников;
- поэтапное высвобождение работников;
- повышение квалификации, переквалификацию, профессиональное обучение без отрыва от производства, а также направление работников на переподготовку;
- ограничение сверхурочных работ и работ по совместительству по аналогичным сокращаемым должностям;
- предоставление работникам в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации.

2.14. Массовое высвобождение работников по инициативе работодателя, связанное с ликвидацией БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», либо сокращением численности или штата работников осуществляется лишь при условии предварительного (не менее чем за три месяца с начала процедуры сокращения) письменного уведомления первичной профсоюзной организации. В уведомлении указывать причины, число работников, которых оно может затронуть, и срок, в течение которого намечено высвобождение.

2.15. Критерии массового увольнения.

Основными критериями массового увольнения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией Академии либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

К ним относятся:

- а) ликвидация Академии;
- б) сокращение численности или штата работников Академии в количестве:

- 30 и более человек - в течение 20 календарных дней;
- 50 и более человек - в течение 30 календарных дней;
- 200 и более человек - в течение 60 календарных дней;
- 500 и более человек - в течение 90 календарных дней.

2.16. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, направлять в первичную профсоюзную организацию и работникам (лично под роспись) уведомление о высвобождении работников, перечень всех имеющихся вакансий, список сокращаемых должностей.

2.17. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается, помимо указанных в ТК РФ:

- одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 16 лет;
- многодетным родителям, воспитывающим (всех) детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденным государственными или ведомственными наградами;
- работникам предпенсионного возраста (до наступления пенсионного возраста которых осталось два года);
- педагогическим работникам - не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- работникам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 18-ти лет, а также детей, не достигших возраста 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних профессиональных образовательных организаций, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
- членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, в период исполнения ими указанных полномочий и в течении двух лет после истечения срока их полномочий.

2.18. Работникам, получившим уведомление о сокращении, по их письменному заявлению, согласованному с первичной профсоюзной организацией, предоставляется четыре часа в неделю с сохранением заработной платы для поиска новой работы в течение двух месяцев, предшествующих увольнению.

2.19. Для предупреждения безработицы стороны договорились: переводить подразделения БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» с согласия ученого совета на режим неполного рабочего времени вместо сокращения численности штатов с оплатой труда, пропорционально отработанному времени.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Системы и формы оплаты труда, включая размеры окладов, ставок заработной платы, выплаты стимулирующего, компенсационного, социального и иного характера, устанавливаются в Положении об оплате труда работников БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», в соответствии с действующим федеральным и окружным законодательством, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.2. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников, осуществляется в пределах доведенных субсидий и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором и Положением об оплате труда работников БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

3.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.5. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату два раза в месяц на основании табеля учета рабочего времени:

- 25 числа текущего месяца выплачивается начисленная заработная плата за первую половину отработанного месяца.
- 10 числа следующего месяца выплачивается заработная плата за вторую половину предыдущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработка с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы осуществляется путем перевода в кредитную организацию на реквизиты, указанные работником в заявлении.

3.6. Работодатель обязуется один раз в месяц не позднее 10 числа каждого месяца выдавать работникам расчетные листки по заработной плате одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в отделе бухгалтерского учета;
- при наличии соответствующего заявления работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником отдела бухгалтерского учета на рабочую электронную почту работника.

Получение расчетного листка в отделе бухгалтерского учета осуществляется работником лично или по доверенности определенному лицу.

Работник может получить расчетный листок в электронной форме. Для получения расчетного листка на рабочую электронную почту работнику необходимо обратиться в отдел бухгалтерского учета с заявлением по установленному образцу.

В данном заявлении работник должен указать адрес рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на его электронную почту.

Направление расчетного листка работнику по электронной почте является правом работодателя. При отсутствии технической возможности работодатель вправе отказать в направлении расчетного листка по электронной почте.

3.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.8. В случаях, когда системой оплаты труда работников предусматривается увеличение размеров должностных окладов, применение

повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения о присуждении ученой степени;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени наук;
- при присуждении ученого звания (доцент, профессор) – с даты принятия решения о присуждении ученого звания Высшей аттестационной комиссией.

3.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с перечнем должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются повышенный размер оплаты труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, подготовленным по результатам специальной оценки условий труда, согласованный с первичной профсоюзной организацией, утвержденным приказом ректора.

3.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника, которым не установлен ненормированный рабочий день и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.11. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда работодатель обязан извещать работников не позднее, чем за два месяца.

3.12. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется на основании Положения о служебных командировках работников БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывов в работе устанавливаются Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором. Правила внутреннего распорядка разрабатываются работодателем и утверждаются после согласования с первичной профсоюзной организацией ректором, и являются приложением № 1 к настоящему коллективному договору.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников составляет: 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, 36 часов для работников из числа НПР за ставку заработной платы, не более 36 часов для работников, чьи условия труда признаны вредными и (или) опасными, согласно специальной оценки условий труда.

4.3. Днями обычного еженедельного отдыха являются при пятидневной рабочей неделе суббота и воскресенье, при шестидневной – воскресенье.

4.4. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников из числа НПР, являются для них рабочим временем, в пределах которого они осуществляют иные виды работ, помимо преподавательской работы.

4.5. Работники из числа НПР, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.6. Работникам БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается ректором после согласования с первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.7. Работникам БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день (Приложение № 2)
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с перечнем должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются повышенный размер оплаты труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и выдача молока или других равноценных пищевых продуктов.

4.8. Работодатель обязуется предоставлять работнику по его письменному заявлению, согласованному с непосредственным руководителем и курирующим проректором, дополнительный оплачиваемый отпуск в рабочие дни:

- в связи со смертью родственников (муж, жена, детей, родителей, в том числе родителей супруга, родных сестер, братьев, отчима и мачехи) – 2 дня;

- одному из родителей или опекуну, воспитывающих школьников младших классов (1-4 класс) в «День знаний» (1 сентября) – 1 день.

Указанный отпуск оплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности или предоставляется за свой счет.

4.9. Работодатель обязуется предоставлять работнику по его письменному заявлению, согласованному с непосредственным руководителем и курирующим проректором отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- в связи с заболеванием близкого родственника (супруга, детей, родителей, в том числе родителей супруга, родных сестер, братьев, отчима и мачехи);
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими лечения и постороннего ухода;
- рождения ребенка (для отца);
- регистрации брака (собственного);
- похороны родных и близких (супруга, детей, родителей, в том числе родителей супруга, родных сестер, братьев, отчима и мачехи).

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий календарный год не допускается.

4.10. Супругам, родителям, детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Работодатель гарантирует выплату всех социальных льгот и гарантий, предусмотренных федеральными и окружными нормативными правовыми актами, как работникам, занимающим ставки из бюджета, так и работникам, занимающим ставки от деятельности приносящей доход.

5.2. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему

полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в положении об оплате труда.

5.3. Работодатель осуществляет следующие виды выплат:

- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;
- оказание материальной помощи одному из близких родственников (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей;
- оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности или за счет бюджетных средств, выделяемых на обеспечение текущей деятельности образовательной организации, в соответствии с коллективным договором и (или) иным локальным нормативным актом организации;
- выплату 10 000 рублей работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем – каждые пять лет, проработавшим в Академии не менее 10 лет;
- выплату 10 000 рублей неработающим юбилярам (55, 60 и каждые последующие пять лет) отработавшим в Академии не менее 15 лет и уволившимся из БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» в связи с выходом на пенсию;

Указанные выплаты осуществляются за счет средств, от приносящей доход деятельности, работникам, для которых БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» является основным местом работы и производятся по письменному заявлению с приложением документов, подтверждающих наступление соответствующего из выше перечисленных событий.

5.4. Работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в размере не более чем 0,15% от фонда оплаты труда на основании заключенного соответствующего соглашения с Ханты-Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и первичной профсоюзной организацией.

Отчисления производятся за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Охрана труда и здоровье работников является приоритетным направлением деятельности БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

Работодатель обязуется:

6.1. Предусматривать на мероприятия по охране труда средства из расчета не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Обеспечивать право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.3. Систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

6.6. Организовывать за счет средств БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» обязательное обучение и проверку знаний по охране труда и противопожарной безопасности всех работников. Обеспечивать своевременное проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности работников.

6.7. В порядке, установленном законодательством проводить в БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу согласно плану мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

6.8. Обеспечивать работников БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами согласно результатам проведенной специальной оценки условий труда, действующими типовыми отраслевыми нормами, иными актами, содержащими нормы по охране труда. Обеспечивать хранение, стирку, сушку спецодежды, санитарно-гигиенической одежды.

16

6.9. При выполнении, по поручению работодателя, работниками работы в другом структурном подразделении БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (при совмещении профессий, должностей; совместительстве) относящейся согласно «Квалификационным справочникам работ, профессий и должностей» к другому виду работ, работнику выдаются средства индивидуальной защиты согласно требованиям охраны труда, предъявляемым к данному виду работы.

6.10. Производить замену или ремонт специальной, санитарно-гигиенической одежды и специальной обуви, пришедших в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

6.11. По результатам проведенной специальной оценки условий труда работодатель выдает бесплатно работникам, работающим с вредными условиями труда, молоко или другие равноценные пищевые продукты - в соответствии с перечнем должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются повышенный размер оплаты труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и выдача молока или других равноценных пищевых продуктов.

6.11.1. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

6.11.2. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле г. Ханты-Мансийска.

6.11.3. Порядок оформления компенсационной выплаты, а также порядок подачи работником заявления на замену молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой устанавливается отдельным локальным актом.

6.11.4. Компенсационная выплата устанавливается в размере 40 руб. 57 коп. за один рабочий день (смену) работника, если время работы во вредных условиях труда составляет более половины этого рабочего дня (смены).

Если время работы во вредных условиях труда меньше половины установленной продолжительности рабочего дня (смены), компенсационная выплата производится при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочего дня (смены).

6.11.5. Индексация компенсационной выплаты производится ежегодно, не позднее 01 сентября пропорционально росту цен на пастеризованное молоко жирностью 2,5%, исходя из средних потребительских цен г. Ханты-Мансийска на основе данных Федеральной службы государственной статистики и /или ее территориальных органов.

Индексация выплаты производится на основании приказа ректора и/или лица, его замещающего.

6.12. Работодатель производит полную компенсацию расходов на лечение и другие виды медицинской и социальной помощи работникам,

16

пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

6.13. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда работодатель принимает незамедлительные меры к устранению нарушений.

6.14. Организует проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленные сроки обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами.

Отказ работника от прохождения обязательного периодического медосмотра рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для его отстранения от работы.

6.15. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.16. Уполномоченные представители работодателя обязаны знакомить работников при приеме на работу, с условиями труда на рабочем месте, с льготами и компенсациями, установленными по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.17. Стороны совместно проводят своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.18. В БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» создается и действует на паритетных началах Комитет по охране труда из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации в количестве 6-и человек.

6.19. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда из членов первичной профсоюзной организации принимают участие в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний в БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

6.20. Комитет по охране труда контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда и выносит на рассмотрение работодателя предложения по совершенствованию условий охраны труда, распространению передового опыта в данной сфере.

Работники обязаны:

6.21. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Академии и должностными инструкциями.

6.22. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.24. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

6.25. Работник имеет право отказаться от выполнения порученной ему работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, с сохранением за ним рабочего места и среднего заработка.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация обязуются сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам социально-трудовых и экономических отношений, признают право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

7.2. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации в корпусе, расположенном по адресу: ул. Мира, д. 40, бесплатно помещение (как минимум одно), отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением, естественным и искусственным освещением, офисной мебелью, а также оргтехнику (компьютер, принтер, факс, ксерокс), своевременное их обслуживание, средства связи. Обеспечивает охрану и уборку выделенного помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

7.3. Работодатель не препятствует представителям выборных профсоюзных органов в посещении структурных подразделений БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

7.4. Работодатель предоставляет профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

18

7.5. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере, установленном Положении о первичной профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

7.6. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

Данное решение оформляется приказом (распоряжением) ректора, решением Ученого совета или решением профсоюзного комитета.

7.7. Членам контрольно-ревизионной комиссии предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех дней.

7.8. Членам профсоюзного комитета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве пяти дней.

7.9. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве шести дней.

7.10. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборных профсоюзных органах признается значимой для деятельности БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при распределении стимулирующих выплат.

7.11. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Ханты-Мансийской окружной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны – работодатель и первичная профсоюзная организация.

8.2. Предоставить право внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор и приложения к нему в период его действия первичной профсоюзной организации и уполномоченным представителям работодателя путем проведения коллективных переговоров.

8.3. Работодатель и первичная профсоюзная организация обязуются разработать совместный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на календарный год и отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

8.4. Стороны обязуются разъяснять условия коллективного договора среди работников. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

8.5. Работодатель распространит текст настоящего коллективного договора в печатном и электронном вариантах по всем структурным подразделениям БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» и на официальном сайте.

8.6. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.7. Настоящий коллективный договор составлен на 47 страницах и подписан в двух экземплярах, прошитых и пронумерованных и скрепленных подписями и печатями сторон, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры
«Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее – академия, работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, Уставом академии, иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения и имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению качества труда.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору и действуют в период действия коллективного договора.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения представительного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка устанавливается в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

1.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками. Учитывая специфику работы, в структурных подразделениях академии могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения, с обязательным согласованием с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждением ректором академии.

1.5. Особенности труда в структурном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором академии или приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

21

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения представительного органа работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Право на занятие должностей педагогических работников, научных работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4.1. Замещение должностей научно-педагогических работников академии проводится по конкурсу, в соответствии с законодательством РФ.

Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом и локальными актами академии.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев:

- если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

- если работник поступает на работу на условиях совместительства.

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, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

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

2.5.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.5.6. 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.

Справка об отсутствии судимости выдается заявителю в виде документа на бумажном носителе либо направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

Справки об отсутствии судимости в электронной форме могут приниматься в академии на электронных носителях информации, либо направленную на адрес электронной почты отдела кадров Академии напрямую с ЕПГУ.

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

2.5.8. Решение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающих в условиях повышенной опасности.

2.6. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в академию, замещало должность

государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.8.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым 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.

2.8.2. Во время испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 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.

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

2.8.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. Получение

24

работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Если гражданин, поступающий на работу, в течение двух лет до поступления на работу в академию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления академией, то этот гражданин может быть принят на работу в академию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.12.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в академии, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.16. К педагогической деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 331) не допускаются лица:

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

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 пункта 2.16;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.17. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.18. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.20. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. .

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.21. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.22. 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 трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- избирать и быть избранными в органы управления академии;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

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

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Научные работники образовательных организаций наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

- входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации;

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;

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

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами образовательной организации.

3.2. Каждый работник академии обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, в том числе устные, соблюдать настоящие Правила, устав академии, коллективный договор и иные локальные нормативные акты академии;

- 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 законом;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в академии, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в академии,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений непосредственному руководителю;

- соблюдать общепринятые нормы морали и нравственности, вести себя достойно;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом;

- не допускать физического насилия по отношению к другим работникам, обучающимся;

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

3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), междисциплинарного курса в соответствии с утвержденной рабочей программой.

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

- систематически повышать свой профессиональный уровень.
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Научные работники обязаны:

- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде.
- объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок.
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- требовать от работника вежливого поведения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечить безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

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

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

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

- 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию работников в управлении академией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- 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 трудовыми актами и трудовыми договорами;

- формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и

фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя Работнику способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленной по адресу электронной почты работодателя;

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами, графиками работ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Режим работы академии ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 7:30 часов до 22:00 часов.

5.3. В академии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю (воскресенье). Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в неделю (суббота, воскресенье).

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала работников академии устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и составляет 40 часов в неделю. Данным категориям работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда и (или) опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю:

- для работников кафедры анатомии человека с курсом оперативной хирургии и топографической анатомии, кафедры патологической анатомии и судебной медицины - 30 часов (шестидневная рабочая неделя и пятичасовой рабочий день).

5.5. Время начала и окончания работы в академии устанавливается:

5.5.1. Для работников академии из числа руководителей административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебного вспомогательного, производственного, прочего обслуживающего персонала научных работников с 09.00 до 18.00 – для мужчин, для женщин с 09.00 до 18.00 понедельник, с 09.00 до 17.00 вторник – пятница. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время.

5.6. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Для работников со сменным режимом работы, режим работы устанавливается согласно графику сменности, обеденный перерыв устанавливается согласно графику сменности.

5.8. Для работников с неполной продолжительностью рабочего времени, работа, обусловленная трудовым договором, выполняется в период с 9:00 часов до 18:00 часов.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

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 физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовым договором (эффективным контрактом) и должностными инструкциями.

Режим рабочего времени педагогических работников дополнительно определяется трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Учебная (преподавательская) работа педагогических работников осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы и расписаниями учебных занятий, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся, тарификацией, другие виды работ – в соответствии с индивидуальным планом работы.

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей связанных с научно-исследовательской, методической, медицинской организационной работой, а также другой педагогической работ предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, планами научно-исследовательских работ, воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, регулирует соответствующими программами и графиками проведения работ мероприятий. Данные виды работ не предусматривают обязательно присутствия педагогического работника на рабочем месте и могут проводиться как непосредственно в академии, так и за ее пределами по согласованию с заведующим кафедрой / руководителем методического объединения.

При этом сотрудник обязан явиться на свое рабочее место по вызову заведующего кафедрой / руководителя методического объединения, декана, руководителя факультета, администрации академии.

Расписание учебных занятий промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся составляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников по возможности не допускающего перерывы между учебными занятиями более двух часов. Длительные перерывы между учебными занятиями при составлении расписания допускаются только с письменного согласия работника.

Расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся доводится до сведения педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального и высшего образования в порядке, установленном локальными нормативными актами и (или) организационно-распорядительными документами академии.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами Минобрнауки России, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами академии.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом академии, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Нормы времени для расчета объема учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, разрабатываются на основе законодательства Российской Федерации, рекомендаций Минобрнауки России и утверждаются ученым советом академии с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

В отношении педагогических работников рабочее место определяется расписанием учебных занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работ педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами руководителями факультетов.

5.11. Работники академии, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации академии и при условии, если преподаватели, для которых академия является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.12. Для отдельных категорий работников академии могут быть установлены режимы рабочего времени, которые отличаются от общих правил и фиксируются непосредственно в трудовом договоре.

5.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления

такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в соответствии с предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.17. Работникам академии разрешается работа по совместительству в порядке установленном ст. 282 ТК РФ и иными федеральными законами, а также в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работники академии в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать услуги гражданско-правовым договорам.

5.18. При температуре воздуха минус 28 град. С и ниже, лицам, работающим на открытом воздухе, предоставляются дополнительные перерывы для обогрева. Перерывы для обогрева включаются в рабочее время.

5.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день – воскресенье.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям продолжительностью 16 календарных дней.

6.6.1. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.6.2. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.6.3. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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

6.7. 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.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. 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.

7.7. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников академии.

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

7.9. 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.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующим образом:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами академии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.

112

8.3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях работника заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.д. должны находиться у охраны и выдаваться в установленном порядке. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется должностным лицом академии ответственным за обеспечение правопорядка и охраны имущества.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются Положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов РФ и иными локальными актами академии.

19

Приложение № 2
к коллективному договору
БУ «Ханты-Мансийская государственная
медицинская академия»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым установлен ненормированный рабочий день и
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

п/п	Должность	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Проректор	14
2.	Главный бухгалтер	14
3.	Начальник управления	12
4.	Главный энергетик	12
5.	Главный инженер	12
6.	Заместитель главного бухгалтера	12
7.	Заведующий библиотекой	10
8.	Начальник отдела по воспитательной работе	10
9.	Руководитель информационно-издательского центра	10
10.	Начальник отдела кадров	10
11.	Руководитель службы охраны труда	10
12.	Начальник отдела комплексной безопасности	10
13.	Руководитель контрактной службы	10
14.	Директор студенческого городка	10
15.	Директор спортивного клуба	10
16.	Руководитель симуляционно-аккредитационного центра	10
17.	Заместитель руководителя информационно-издательского центра	10
18.	Библиотекарь	8
19.	Бухгалтер	8
20.	Экономист	8
21.	Юрисконсульт	8
22.	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	8
23.	Комендант	8
24.	Механик	8
25.	Программист	8
26.	Специалист по кадрам	8
27.	Специалист по учебно-методической работе	8
28.	Техник	8
29.	Технический редактор	8
30.	Водитель	8
31.	Помощник ректора	8
32.	Помощник проректора	8
33.	Инженер по пожарной безопасности	8
34.	Специалист по охране труда	8
35.	Специалист	8

36.	Специалист по закупкам	8
37.	Ведущий специалист	8
38.	Старший специалист по закупкам	8

Политика
БУ «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»
о профилактике ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и
недопущению дискриминации и стигматизации лиц,
живущих с ВИЧ-инфекцией

Общие положения

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее – Академия) признает серьезность эпидемической ситуации по ВИЧ-инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающей негативное воздействие на рабочие места. Академия поддерживает национальные усилия по борьбе с распространением ВИЧ-инфекции и сокращению последствий заболевания. Академия выражает готовность содействию в предотвращении распространения ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на персонал академии, членов их семей и общество путем внедрения политики и развития программ по ВИЧ/СПИДу на рабочих местах.

Цели

Политика Академии преследует следующие цели:

1. Информирование работников с использованием всех возможных ресурсов - по профилактике, раннему выявлению и наличию бесплатного лечения ВИЧ-инфекции с целью повышения уровня информированности.
2. Минимизация рисков инфицирования работников и членов их семей.
3. Создание безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет места стигматизации (предвзятого негативного отношения к человеку) и дискриминации.

Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции/профилактика

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Академия проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

Недопущение дискриминации и преследований

Академия признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

Академия придерживается принципа недискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Академия рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

Академия признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

Гендерное равенство

Программа работы по профилактике ВИЧ/СПИД будет учитывать особенности ситуации и потребности как работников в целом, так и мужчин и женщин в отдельности - в том, что касается профилактики, ухода и социальной защиты. Признавая, что женщины более уязвимы по отношению к ВИЧ/СПИД, чем мужчины, Академия будет уделять особое внимание профилактике и лечению ВИЧ/СПИД среди женщин.

Создание благоприятной рабочей среды

Академия обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

Консультирование и тестирование

ДКТ (добровольное консультирование и тестирование) будет широко пропагандироваться среди работников учреждения, поскольку тестирование рассматривается как ключевой момент в борьбе с эпидемией. Работникам необходимо оценивать ситуации, связанные с риском ВИЧ-инфицирования для принятия правильных решений и предотвращения дальнейшего распространения вируса. Консультирование включает до тестовую и после тестовую консультацию.

При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

Академия отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе.

Продолжение трудовых отношений

Академия признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными в стадии СПИДом будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство Академии обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

Доступ к лечению и уходу

Академия обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Академия будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

Партнерские отношения

Академия устанавливает партнерские отношения с КУ «Центр профилактики и борьбы со СПИД», в целях проведения тестирования и консультирования, а также предоставления информации о существующих учреждениях медико-социальной сферы.