

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка дня работников Иркутского государственного медицинского университета

1. Общие вопросы

1.1. Граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- работники принимаемые на тяжелые работы и на работы с вредными и опасными условиями труда, а также на работы связанные с движением транспорта предъявляют справку о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра, подтверждающую пригодность этих работников для выполнения поручаемой им работы, прохождение предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу осуществляется за счет средств работодателя;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальной подготовки;
- дополнительные документы в соответствии с законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе должно быть отражено наименование работы (должности) с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, указан период испытания (в случае установления условия об испытании конкретному работнику с соблюдением норм действующего трудового законодательства) и условия оплаты труда.

2.3. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Проректоры принимаются на работу по трудовому договору. Срок окончания трудового договора, заключаемого проректором с работодателем, совпадает со сроком окончания полномочий ректора. Выборы деканов, заведующих кафедрами, осуществляются в соответствии с утвержденными положениями о выборах по ИГМУ.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ИГМУ свыше пяти дней, в которые вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу сведения о награждениях за успехи в работе, а по желанию работника сведения о работе по совместительству. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся.

Работникам работодатель обязан выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а при приеме на работу к которой предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда провести обучение и проверку знаний по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Увольняющийся работник подписывает обходной лист у руководителей структурных подразделений (служб ИГМУ) и сдает его в отдел кадров. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного Федерального закона. Днем увольнения является последний день работы. Увольнение педагогических работников, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

3. Основные обязанности работников

3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и выполнять требования устава ИГМУ.

3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки.

3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и правильно их применять.

- 3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.
- 3.7. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 3.8. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
- 3.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах, структурных подразделениях, а также на территории ИГМУ. Передавать свое рабочее место, оборудования и приспособления в исправном состоянии.
- 3.10. Научно-педагогические работники обязаны:
- выполнять требования устава ИГМУ;
 - выполнять решения Ученого совета;
 - обеспечивать высокую эффективность и качество педагогического и научного процесса;
 - активно вовлекать студентов в научные исследования, внедрять результаты научно-исследовательских работ в учебный процесс;
 - воспитывать и развивать самостоятельность, инициативу и творческие способности студентов;
 - постоянно повышать свой профессиональный уровень.
 - В соответствии с ч.4 гл.70 Гражданского кодекса РФ «Об авторском праве и смежных правах», имущественные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности (служебные произведения), созданные или зарегистрированные сотрудниками (авторами) из числа профессорско-преподавательского состава, в связи с осуществлением трудовой деятельности, передаются ИГМУ на основании лицензионного договора и акта приема-передачи служебного произведения. Личные неимущественные права не отчуждаются и остаются за автором.

4. Основные обязанности работодателя

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудовых договоров.
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 6-го и 21-го числа каждого месяца.
- 4.4. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.5. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- 4.6. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ИГМУ.
- 4.7. Работодатель обязан обеспечить:
- безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов, безопасную организацию работ в структурных подразделениях, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;
 - соответствующие требования законодательства об охране труда, условия труда на каждом рабочем месте;

- выдачу работникам бесплатной специальной одежды, специальной обуви, санитарной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, а также обеспечение оборудованием, инструментами, технической документацией и т.п.;
- проведение медицинских осмотров работников;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях и льготах;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в ИГМУ и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предоставление органам надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда необходимой информации и своевременное выполнение их предписаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшему первой помощи;
- организацию проведения расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание работников;
- обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Режим рабочего времени

5.1. В ИГМУ установлен следующий режим рабочего времени:

- для административно-хозяйственного персонала (за исключением уборщиц, гардеробщиц, дворников учебных корпусов и общежитий университета), НИИ БМТ – **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для профессорско-преподавательского, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, уборщиц, гардеробщиц, дворников учебных корпусов и общежитий университета – **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- для административно-хозяйственного персонала с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов;
- для учебно-вспомогательного персонала, уборщиц, гардеробщиц учебных корпусов и общежитий университета – с 9.00 до 17.00 часов, для дворников – с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов; в субботу – с 9.00 до 14.00 часов (для дворников – с 8.00 до 13.00 часов) без обеденного перерыва;

- для профессорско-преподавательского и педагогического состава – в соответствии с графиком режима рабочего времени каждого преподавателя, подготовленного на основании расписания занятий и утвержденного заведующим кафедрой (курсом) с учетом времени на методическую и научную работу;
- для научных сотрудников НИИ БМТ с 9.00 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов;

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.2. На непрерывных работах работники работают согласно графику сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Запрещается работать в течение двух смен подряд, а так же оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего или преподавательского работника руководитель обязан принять меры в замене его другим работником. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работник появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, у педагогических работников он составляет 56 календарных дней. Всем, дополнительно, 8 календарных дней на основании Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ИГМУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. По желанию мужа, ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, за успехи в учебной, методической, научной и воспитательной деятельности работодатель применяет следующие поощрения:

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Представления к ведомственным и государственным наградам, почетным званиям рассматриваются на Ученом совете ИГМУ.

6.3. За успехи в работе применяется сочетание морального и материального поощрения. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

от работодателя

Ректор ГБОУ ВПО ИГМУ Минздрава
России, профессор

Игорь Владимирович Малов

«27» марта 2014 г.



от трудового коллектива

Председатель СТК,
доцент

Александр Иванович Сидоров

«27» марта 2014 г.