

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Роман Сталинярович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.05.2022 15:36:13
Уникальный идентификатор документа: a1fced18b7ad974d9a2e7ca022a0bd4130c0e7f8

Принято на заседании Общего собрания
(Конференции) работников ГАУ ДПО
«Институт усовершенствования врачей»
Минздрава Чувашии
(протокол № 1 от «17» февраля 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО «Институт
усовершенствования врачей»
Министерства здравоохранения
Чувашской Республики



Р.С. Матвеев

«17» февраля 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения
Чувашской Республики дополнительного профессионального образования
«Институт усовершенствования врачей»
Министерства здравоохранения Чувашской Республики**

г. Чебоксары
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Чувашской Республики дополнительного профессионального образования «Институт усовершенствования врачей» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (в дальнейшем – Институт) являются локальным нормативным актом Института, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом мнения общего собрания (конференции) работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора, уполномоченного представлять Институт в соответствии с Уставом.

1.4. В число работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института. Они общеобязательны для всех работников.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.ст.16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору

срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционная (удаленная) работа выполняется в соответствии с локальным нормативным актом о дистанционной работе.

В соответствии с локальным нормативным актом о дистанционной работе сотрудники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

2.3. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Увольнение по результатам испытания работником может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

- 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 законодательством РФ, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на работников не оформляется.

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

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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).

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников под роспись с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, провести инструктаж по охране труда, проверить знания работника требований охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.9. При заключении трудового договора работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.10. При приеме на работу с работниками может быть заключен трудовой договор на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

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

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда, а также по медицинским показаниям, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На преподавательские должности также не могут быть приняты лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.12. Замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников) Института проводится в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, преподавателя, ассистента. Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Условия назначения на должности заведующего кафедрой, заведующего курсом включая сроки их должностных полномочий, определяются локальными актами Института.

Претенденту на должность научно-педагогического работника Института может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине,

программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Должности ректора, проректоров Института, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами Института.

2.13. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Институт вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения в установленном законодательством РФ порядке, оговорив его в локальных нормативных актах Института.

2.14. Работники Института вправе работать по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников определяются законодательством Российской Федерации.

2.15. На всех работников Института, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Работнику по его письменному заявлению предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.17. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте предоставляются тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

При прекращении трудовых отношений по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ, кроме случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), запись об основании увольнения (прекращения трудового договора) в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение (прекращение трудового договора) оформляется со ссылкой на соответствующий пункт части первой статьи 81 ТК РФ.

Увольнение (прекращение трудового договора) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется со ссылкой на соответствующий пункт части первой статьи 83 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в приказе и трудовой книжке работника основание увольнения (прекращения трудового договора) указывается со ссылкой на соответствующие статью, пункт статьи ТК РФ.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в соответствии со

статьей 336 ТК РФ педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава), а также ректор, проректоры Института могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии Трудовым кодексом РФ, если лица, замещающие указанные должности, не переведены с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Института в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

При увольнении работника по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующие статью, пункт статьи 278, 336 ТК РФ.

2.20. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Института по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.21. По истечении срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

2.22. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

2.23. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Института может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 ТК РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Общие права и обязанности работников Института в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник Института 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 и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтom 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;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- избирать и быть избранными в органы управления Института;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой

и производственной деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Институтom;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Института порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством РФ.

Все работники Института обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать Устав, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Института;

- выполнять установленные нормы труда;

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

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

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

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений непосредственным руководителям.

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.2. Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические работники Института имеют право выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института обязаны:

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

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

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации

договоров о творческом содружестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.4. Другие права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности Института

4.1. Институт, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Институт в лице ректора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Института;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

Институт в лице ректора обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за

их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом Института формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий Институт, как государственное образовательное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Института;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения,

вентиляции;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Института в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей, имеющиеся в распоряжении Института внебюджетные средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Рабочее время.

Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для педагогических работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Института определяется, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Института.

Рабочее время педагогических работников Института учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется работником, осуществляющим руководство кафедрой, курсом, начальником учебно-методического управления, проректором по учебно-методической работе.

5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется сотрудниками соответствующего

учебного подразделения и работником, осуществляющим руководство кафедрой, курсом.

5.5. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения ректора.

Сотрудники учебно-методического управления Института осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.6. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов, с 8.30 ч. до 17.00 ч., перерыв для отдыха и питания - с 12.30 ч. до 13.00 ч. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Для вахтеров устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику дежурства, места для отдыха и приема пищи устанавливаются локальными нормативными актами Института.

Оплата труда работников осуществляется в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Института.

5.7. Отдельным категориям работников Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день прилагается к настоящим Правилам (приложение 1).

5.8. В случае введения в Институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом по Институту с соблюдением правил изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного учета рабочего времени, прилагается к настоящим Правилам (приложение 2).

5.9. Институт обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В зданиях Института должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.10. Работникам Института предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством виды времени отдыха (главы 17,18,19 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Института не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Институтom в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок прохождения диспансеризации

6.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

6.2. Работники Института при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера (предпенсионера).

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
работники в возрасте до 40 лет	один рабочий день	один раз в три года

6.3. Для прохождения диспансеризации работник обязан обратиться с письменным заявлением к работодателю не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом дата (даты) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник вправе использовать день (дни) для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При обращении с заявлением работник, не достигший возраста, дающего право на

назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работник, который является получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при необходимости предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.4. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату (даты) освобождения от работы в связи с прохождением диспансеризации, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

6.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх предусмотренных статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель вправе, но не обязан согласовать такое заявление.

6.6. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в дни отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

6.7. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

6.8. Работники обязаны предоставлять в отдел кадров справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в дни освобождения от работы.

В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Справка должна быть предоставлена работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Института, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям.

7.4. Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются с учетом рекомендаций финансово-экономического отдела о финансовом состоянии Института.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Поощрительная премия и премии, обусловленные

системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.6. Примененные к работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с Трудовым кодексом РФ на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении им трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются ректором и объявляются приказом.

8.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется соответствующий акт в произвольной форме об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

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

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

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

8.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности

только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.8. К работникам Института - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные Уставом, иными локальными нормативными актами Института.

IX. Иные положения

9.1. В учебных помещениях Института запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

Во всех помещениях Института, в том числе в общежитии, запрещается:

- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.2. В праздничные и выходные дни, а также в случаях чрезвычайных ситуаций в зданиях Института, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.3. Для работников Института устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.

Ректор – среда 14.00-17.00.

Проректоры, руководители структурных подразделений Института, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц.

9.4. Ключи от помещений, аудиторий, кабинетов находятся у вахтера и выдаются под роспись.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

9.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Института, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники Института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.7. Настоящие Правила вывешиваются размещаются на официальном сайте Института в сети Интернет по адресу: www.giduv.com.

Приложения

1. Перечень работников Института, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск.
2. Перечень работников Института, занятых на условиях суммированного рабочего времени.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
Чувашской Республики дополнительного
профессионального образования «Институт
усовершенствования врачей» Министерства
здравоохранения Чувашской Республики

Перечень работников Института, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск

1. Ректор
2. Водитель автомобиля

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
Чувашской Республики дополнительного
профессионального образования «Институт
усовершенствования врачей» Министерства
здравоохранения Чувашской Республики

Перечень работников Института, занятых на условиях суммированного учета рабочего времени

1. Вахтер