

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. В отношении работников Университета настоящие Правила являются правилами внутреннего трудового распорядка (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений работников Университета.

Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору.

1.4. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правилами внутреннего распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом университета.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, принимаются, изменяются и дополняются в порядке, установленном для принятия, изменения и дополнения Коллективного договора.

II. Порядок приема и увольнения работников университета.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом ректора университета после подписания трудового договора. Принятому работнику приказ объявляется в трехдневный срок под подпись. В приказе должно быть указано наименование должности, структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Заведующим кафедрами, начальникам отделов и служб запрещено фактическое допущение к работе без оформления соответствующих документов в группе по учету кадров.

2.1.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации регулируются трудовым договором.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заключению трудового договора на должность декана и должность заведующего кафедрой, а также переводу на указанные должности предшествуют выборы, порядок которых устанавливается локальным актом университета (ст. 332 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При поступлении на работу в Университет работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Университет обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Университете Правила внутреннего трудового распорядка, Устав и другие локальные нормативные акты.

Сторонами трудового договора являются Университет (Работодатель) в лице Ректора и работник.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер университета;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- критерии оценки эффективности деятельности и порядок определения размера стимулирующих выплат (в рамках эффективного контракта);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;
- не разглашении сведений, составляющих служебную, врачебную и иную, охраняемую федеральными законами, тайну.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.;

- страховое свидетельство обязательного 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию (работа, непосредственно связанная с обеспечением транспортной безопасности), - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

- при заключении трудового договора работник подает заявление, на котором ставятся отметки о прохождении вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании,

квалификации или о наличии специальных знаний, или специальной подготовки.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работникам под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в Университете Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проводит вводный инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.

Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по результатам конкурсного отбора с заключением трудового договора в установленном порядке (ст. 332 и 336.1 ТК РФ).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.4. Работа по совместительству может выполняться работником Университета, как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время, в порядке, установленном ТК РФ.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу (с согласием обеих сторон трудового договора) администрация обязана:

- при приеме с работником заключить трудовой договор;
- при переводе с работником заключить дополнительное соглашение;
- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового и учебного распорядка университета;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда;
- издать приказ о приеме на работу

2.6. Трудовой договор может в любое время быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

Работники, в т.ч. профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно (подача заявления) не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Основанием прекращения трудового договора для профессорско-преподавательского состава, в соответствии с ТК РФ в Университете являются:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Аморальными проступками со стороны работников, выполняющих воспитательные функции, относятся такие действия, как драки, скандалы, нецензурная брань, недостойное поведение в быту, появление в общественных местах в состоянии алкогольного или иного опьянения, другие проступки, которые могут угрожать жизни, здоровью и нравственности обучающихся.

2.7. Трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник, в случаях, обусловленных невозможностью продолжения работы, предусмотренной действующим законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения увольняющийся вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор,

может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета проводится в соответствии со статьями 71, 81 ТК РФ.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы должно проводиться с соблюдением действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.8. В день увольнения группа по учету кадров университета обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете по письменному заявлению работника:

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

Университет предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

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

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично на имя ректора университета либо на электронную почту работодателя a_okad@mail.fesmu.ru.

III. Основные обязанности и права сотрудников университета.

3.1. Все сотрудники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные специальными правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.1.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.1.6. Беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.

3.1.7. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам.

3.1.8. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

3.1.9. Своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя, либо его заместителя, о причине своего отсутствия на работе (болезнь, аварийная ситуация в квартире или иное).

3.1.10. Руководители структурных подразделений университета обязаны следить за сдачей ключей от кабинетов кафедры, либо отдела, на вахту, с целью обеспечения доступа дежурным и аварийным службам.

3.2. Работники подразделений обязаны исполнять внутренние локальные акты университета.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Все работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. Основные обязанности и права администрации университета.

4.1. Администрация университета (руководители структурных подразделений: кафедр, отделов, лабораторий поликлиник и ректорат) обязаны:

4.1.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.п., сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы.

4.1.2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест.

4.1.3. Своевременно давать сотрудникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах.

4.1.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований науки, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы кафедры, факультета и университета в целом, поддерживать и поощрять лучших сотрудников университета.

4.1.6. Укреплять трудовую и учебную дисциплины.

4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и

правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, ректорат университета и руководители структурных подразделений, главные врачи поликлиник по согласованию с профкомом – принимают меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.1.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, освещения вентиляции, оборудования, создать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников университета, аспирантов, студентов, слушателей, посетителей поликлиник.

4.1.10. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждать производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращать возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников университета.

4.1.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.1.12. Постоянно контролировать соблюдение сотрудниками, аспирантами и студентами всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.13. Обеспечивать согласно графику предоставление отпусков всем сотрудникам университета. Сообщать преподавателям их годовую нагрузку перед началом нового учебного года.

4.1.14. Выплачивать заработную плату сотрудникам и стипендию в установленные сроки.

4.1.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других сотрудников университета.

4.1.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, аспирантов, ординаторов, студентов и слушателей.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, ТК РФ иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у университета, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.5.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников Университета, в зависимости от их категории устанавливаются следующие виды рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (6 часов в день) с одним выходным днем (воскресенье) для ППС;

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов (по 5 часов в день) с одним выходным днем (воскресенье) для ППС и УВС кафедр нормальной и топографической анатомии с курсом оперативной хирургии, патологической анатомии и судебной медицины при постоянной работе с трупами и трупным материалом.

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) для учебно-вспомогательного персонала (с понедельника по пятницу по 7 часов в день, в субботу – 5 часов), а также для дворников, уборщиков служебных помещений и уборщиков мусоропроводов;

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье) для учебно-вспомогательного персонала кафедр с вредными (опасными) условиями труда (с понедельника по субботу по 6 часов);

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) со сменным режимом работы для гардеробщиков;

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всех категорий работников, кроме педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала;

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (по 7 часов 12 минут в день) для сотрудников центральной научно-исследовательской лаборатории;

- режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ), а также рабочее время и время отдыха для работников отдела транспорта, отдела обеспечения библиотечной деятельности, учебно-вспомогательного персонала устанавливается приказом ректора.

- сменный режим работы устанавливается для следующих категорий (должностей) работников:

- монтажник сантехнических систем и оборудования;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- вахтер (сторож).

5.2. Распорядок учебной работы определяется учебным расписанием, утвержденным проректором по учебно-воспитательной работе. Контроль выполнения утвержденного расписания учебных занятий, индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующим кафедрой. Внеаудиторная работа, с учетом трудового договора, расписания занятий и предусмотренная индивидуальным планом, также контролируется заведующим кафедрой.

5.3. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы.

Объем планируемой и выполненной преподавательской работы каждого преподавателя определяется индивидуальным планом и отчетом как контролем работы по итогам учебного года.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируются планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и могут выполняться как непосредственно в Университете, так и за его пределами, по согласованию с ректором (проректором).

5.4. Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день, в соответствии с действующим законодательством. Список должностей и профессий с вредными условиями, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день, прилагается к коллективному договору (Приложение 7).

Рабочее время для сотрудников кафедр устанавливается с 8-30 до 15-00 с получасовым обеденным перерывом. В зависимости от расписания занятий может устанавливаться иное время начала и окончания рабочего дня при условии соблюдения установленной продолжительности рабочего времени, что должно быть отражено во внутрикафедральном расписании. Случаи ухода сотрудника с кафедры в рабочее время по служебной необходимости отражаются в кафедральном журнале.

5.5. При пятидневной 40-часовой рабочей неделе, для категории работников административного персонала устанавливается следующий режим рабочего дня:

- с понедельника по четверг начало работы – 08.30, окончание работы – 17.30, перерыв на обед – 13.00-13.45;

- в пятницу начало работы – 08.30, окончание работы – 16.15, перерыв на обед – 13.00-13.45.

5.5.1. По соглашению между работодателем и работником – в трудовом договоре может устанавливаться иной (индивидуальный) режим работы на временной или постоянной основе, при условии соблюдения установленной продолжительности рабочего времени.

5.6. Рабочее время сотрудников консультативно-диагностической

поликлиники – пятидневная рабочая неделя:

5.6.1. Врачи и средний медицинский персонал, осуществляющий первичную медико-санитарную помощь: врач общей практики (семейный врач), врач-терапевт, медицинская сестра врача общей практики (семейного врача):

- двухсменный режим работы;
- 39-часовая рабочая неделя;
- 7,48-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.1.1. Дежурный врач и дежурная медицинская сестра по режиму шестидневной рабочей недели:

39-часовая рабочая неделя;

- с понедельника по пятницу -6,48 -часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.
- суббота 4,30 -часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.

5.6.2. Врач ультразвуковой диагностики, врач функциональной диагностики, врач-эндоскопист, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра стерилизационной, медицинский статистик:

- 39-часовая рабочая неделя;
- 7,48-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.3. Клинико-диагностическая лаборатория:

Врач клинической лабораторной диагностики, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)

- 36-часовая рабочая неделя;
- 7,12-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.4. Врачи специалисты, осуществляющие проведение исключительно амбулаторного приема больных (врач-невролог, врач-офтальмолог, врач-оториноларинголог, врач-акушер-гинеколог, врач-хирург, врач-кардиолог):

- 33-часовая рабочая неделя;
- 6,36-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.5. Врач физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии:

- 33-часовая рабочая неделя;
- 6,36-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.6. Рентген кабинет:

Врач рентгенолог, рентгенолаборант.

- 30-часовая рабочая неделя;
- 6-часовой рабочий день. Перерыв на обед – 30 минут.

5.6.7. Прочий вспомогательный персонал:

кастелянша; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; электромеханик по медицинскому оборудованию; гардеробщик.

- 39-часовая рабочая неделя;
- 7,48-часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.

5.6.8. Медицинские регистраторы по режиму шестидневной рабочей недели:

39-часовая рабочая неделя;
- с понедельника по пятницу -7,21 -часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.

- суббота 4,30 -часовой рабочий день. Перерыв на обед - 30 минут.

5.6.9. Старшие кассиры:

- 40 часовая рабочая неделя;

- 7,12 часовой рабочий день, 4-часовой рабочий день в субботу, выходной воскресенье. Перерыв на обед – 30 минут.

5.7. Для работников стоматологической поликлиники «УНИ-СТОМ» - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пунктах: 5.7.2.; 5.7.3.

5.7.1. Установлен режим работы: 2-х сменная работа, с суммированным учетом нормы времени. Продолжительность учетного периода устанавливается (календарный период) – месяц. Продолжительность ежедневной работы работника определяется утвержденными графиками работы и сменностью.

5.7.2. Норма рабочего времени составляет в соответствии со статьей 350 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101:

Врач-стоматолог, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-ортопед, зубной врач, зубной техник, старший зубной техник, гигиенист стоматологический (кроме врача-стоматолога-хирурга):

- 33-часовая рабочая неделя;

- 6 часов 18 минут рабочий день в смену – согласно графику работы с перерывом на обед - 30 минут;

- одна суббота в месяц 6 часов – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут.

Главный врач, заместитель главного врача, начальник хозяйственного отдела, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам, администратор баз данных; ведущий документовед по закупкам, документовед:

- 40-часовая рабочая неделя;

с понедельника по четверг начало работы - 8.30; окончание работы - 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв на обед - 13.00 - 13.45.

Заведующий отделением - врач-стоматолог:

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 30 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- одна суббота в месяц: 6 часов - согласно графику работы. с перерывом на обед -30 минут.

Врач-стоматолог-хирург:

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 10 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- одна суббота в месяц по 6 часов 15 минут – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

Медицинский регистратор:

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 9 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- две субботы в месяц по 6 часов 30 минут – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут.

Медицинская сестра, уборщик производственных помещений

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 6 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- две субботы в месяц по 7 часов – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

Рентгенлаборант:

- 30-часовая рабочая неделя;

- 5 часов 36 минут рабочий день – согласно графику работы с перерывом на обед 30 минут;

- две субботы в месяц по 4 часа – согласно графику работы.

Старший кассир:

- 40-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 21 минут – согласно графику работы с перерывом на обед -30 минут;

- две субботы в месяц по 6 часов 30 минут, согласно графику работы с перерывом на обед – 30 минут.

5.7.3. Пятидневная рабочая неделя:

Врач-эпидемиолог, старшая медицинская сестра:

- 39-часовая рабочая неделя;

- 7 часов 48 минут рабочий день с перерывом на обед -30 минут.

Врач-физиотерапевт, врач-ортодонт, медицинская сестра по физиотерапии:

- 33-часовая рабочая неделя;

- 6 часов 36 минут рабочий день с перерывом на обед -30 минут;

Врач-рентгенолог, рентгенлаборант:

- 30-часовая рабочая неделя;

- 6 часов рабочий день с перерывом на обед -30 минут.

Главная медицинская сестра:

- 40-часовая рабочая неделя;

- 8 часов рабочий день с перерывом на обед -30 минут.

Прочий персонал:

Уборщик служебных помещений:

-40-часовая рабочая неделя.

5.7.4. Время начала и окончания работы административного персонала при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов, начало работы – 8.30, окончание

работы – 17.30, с часовым перерывом, либо для отдельного работника устанавливаются в трудовом договоре индивидуальные условия по соглашению сторон.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.9. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени – 24 часа в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет, занятых на работах с вредными условиями труда, - 36 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – 35 часов.

Продолжительность рабочего времени обучающихся в Университете в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью 1 ст. 92 ТК РФ, для лиц соответствующего возраста.

5.10. При работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на один час. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники моложе 18 лет. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

5.11. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) или одного из родителей (опекуна, попечителя), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными Законами и иными нормативными правилами или актами Российской Федерации (в ред. Федерального Закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но

не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 № 125-ФЗ)

5.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, определенных ТК РФ ст. 99. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120-ти часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.13. Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени работников.

Работодатель организует постоянный контроль учета рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

Работодатель обязан не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; данный рабочий день работнику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического (для работников, работающих во вредных условиях труда) медицинского осмотра.

VI. Предоставление отпуска.

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней и дополнительных 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года, порядок предоставления которого определяется действующим законодательством.

6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

6.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, продолжительностью не менее 7 календарных дней (Приложение 7).

6.2.2. Работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

6.2.3. Работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 9).

6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в университете. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется: женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, моложе 18 лет и в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

6.4. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Для ППС и УВС отпуск предоставляется в каникулярное (внеучебное) время.

6.5. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. Порядок предоставления дней для прохождения диспансеризации.

7.1. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

7.2. 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 порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

7.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

7.5. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее, чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации на имя ректора или лица, временно исполняющего его обязанности.

7.6. В случае несогласия непосредственного руководителя или ректора с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

7.7. Результаты рассмотрения заявления ректор (лицо, временно исполняющее его обязанности) и руководитель подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника университета возложенных на

него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие взыскания:

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

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудниками университета без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на них контрактом, трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если сотрудник имеет дисциплинарное взыскание, а также за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом признается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительной причины.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора университета.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)

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

8.6. Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа

работника подписать указанный приказ составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация, по ходатайству трудового коллектива или по своей инициативе, может издавать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (года), если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

IX. Поощрения за успехи в работе.

За успехи в профессиональной и общественной деятельности и многолетний добросовестный труд, работодатель устанавливает следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам разного уровня, а именно: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

X. Учебный распорядок.

10.1. Учебные занятия в университете проводят в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

10.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут.

10.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерыве между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

10.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках каждый курс делится на группы.

10.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных заведениях обеспечивают технический персонал и студенты (обучающиеся) на началах самообслуживания в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком. Ответственность за

санитарно-гигиеническое, надлежащее техническое состояние аудиторий кафедр несет заведующий кафедрой, за межкафедральные аудитории – начальник отдела эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий.

XI. Порядок в помещениях университета.

11.1. Ответственность за работу служб, обеспечивающих благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут начальники отделов административно-хозяйственного управления. За содержание исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных аудиторий к занятиям ответственность несут заведующие кафедрами, зав. лабораториями, начальники отделов.

11.2. В помещениях университета воспрещаются:

- громкие разговоры, шум;
- курение;
- ношение верхней одежды и головных уборов.

11.3. Администрация университета должна обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания и имущества, и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на лиц административно-хозяйственного персонала.

11.4. Прием сотрудников университета и посетителей ректором, проректорами и начальниками иных служб производится согласно распорядку работы, утвержденному приказом ректора.

11.5. Ключи от помещений, учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны храниться и находиться у дежурного охраны зданий университета и выдаваться по списку, утвержденному руководителем.

XII. Трудовые споры.

В университете трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматривается комиссией по трудовым спорам согласно ТК РФ.

Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих на предприятии.

КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателей. Представители работников КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

Представители работодателя назначаются в комиссию Ректором университета.

Согласно ТК РФ, индивидуальный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может срок восстановить и разрешить спор, по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин этого срока.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Положением о КТС (Приложение 2).

КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять необходимые документы.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

В случае если индивидуальный спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником и работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

ХIII. Профессиональные союзы.

13.1. Работодатель и профсоюзная организация строят взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

13.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты трудовых прав и интересов работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом Профсоюза (ст. ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ; п. 1 ст. 11 и 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

13.3. Профсоюзному комитету обеспечивается право участвовать в работе административных и совещательных органах ДВГМУ и его подразделений при рассмотрении вопросов трудовых отношений, материального стимулирования работников, охраны труда, развития социальной сферы университета, перспективных планах развития.

13.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности.

13.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

13.5.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

13.5.2. Не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

13.5.3. Представлять профсоюзному комитету по запросу информацию, необходимую для переговоров, а также данные по вопросам:

- нормирования оплаты, условий и охраны труда;
- социальной сферы;
- статуса, структуры и финансирования университета и его подразделений;
- сведения о социально-экономическом положении коллектива, его подразделений;
- сведения об использовании бюджетных и внебюджетных средств на оплату труда, охрану труда и технику безопасности, социальную сферу.

13.5.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету электрифицированное помещение, мебель, оборудование, оргтехнику, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

13.5.5. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету, в согласованное с администрацией время, аудитории, залы и другие помещения для проведения профсоюзных мероприятий; в случае необходимости предоставлять транспортные средства.

13.5.6. Производить ремонт помещения и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимые для работы профорганов.

Обеспечивать тиражирование материалов профсоюзного комитета в согласованные сроки и в согласованных объемах.

13.6. Работодатель содействует членам выборных профсоюзных органов, выполнению общественных обязанностей в интересах коллектива.

13.7. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

13.8. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

13.9. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ работников, являющихся членами профсоюзной организации, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.