

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Е.С. Куликов
23 12 2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения (далее – СибГМУ) разработаны в новой редакции, учитывающей положения действующего трудового законодательства, Устава СибГМУ и коллективного договора работников СибГМУ в целях урегулирования поведения работников в процессе труда.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса.

1.4. Изменения Правил производятся после согласования их с единым представительным органом работников.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает СибГМУ в лице ректора.

1.6. В число работников СибГМУ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами СибГМУ, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав СибГМУ. Правила общеобязательны для всех работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Приём на работу оформляется приказом, подписываемым ректором или иным уполномоченным им лицом, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности (проводит руководитель структурного подразделения);

- ознакомить работника под подписью, с действующими в университете, коллективным договором работников СибГМУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом СибГМУ, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности (исполнитель – управление кадрами; руководитель структурного подразделения);

- получить согласие на обработку персональных данных работника в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

(исполнитель – управление кадрами);

- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности (вводный инструктаж проводится отделом охраны труда, первичный и повторные инструктажи проводятся руководителем структурного подразделения с отметкой о проведении инструктажа в журнале подразделения), гражданской обороне (проводит управление комплексной безопасности).

2.4. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым ректором или иным уполномоченным им лицом. Днём увольнения является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (уполномоченные сотрудники управления кадрами) и произвести с ним окончательный расчёт (бухгалтерия). Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СИБГМУ

3.1. Каждый работник СибГМУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором работников СибГМУ;
- 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; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник СибГМУ обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательные ежегодные медицинские осмотры в установленных действующим законодательством случаях и порядке.

3.3. Каждый научно – педагогический работник СибГМУ имеет право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления СибГМУ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной и производственной деятельности СибГМУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления СибГМУ;
- пользоваться, в соответствии с установленным Уставом СибГМУ порядком, библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений СибГМУ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации СибГМУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Каждый научный и педагогический работник СибГМУ обязан:

- выполнять объём работы, установленный индивидуальным планом, который составляется заведующим кафедрой и включает в себя:
 - выполнение учебной работы, организация и контроль самостоятельной работы обучающихся, постоянное повышение уровня и качества получаемых обучающимися профессиональных знаний;
 - выполнение учебно - методической работы по составлению рабочих учебных программ, методических разработок по лекционному, лабораторному и практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно - педагогических материалов;
 - выполнение научно – исследовательской работы, обеспечивающей высокий уровень обучения, активно вовлекая в неё обучающихся;
 - обеспечение высокого уровня организационно – воспитательной работы с обучающимися, развитие у них самостоятельности, инициативы, нравственности и творческих способностей, уважение их личного достоинства;
 - занятие лечебной работой (для клинических кафедр) согласно должностной инструкции и локальным актам СибГМУ.
- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные формы повышения квалификации.
- обеспечивать консультативно – методическую помощь работникам и обучающимся СибГМУ (аспирантам, докторантам), временно выполняющим фрагменты собственных научно – исследовательских работ на базе центральной научно – исследовательской лаборатории;
- участвовать в выполнении комплексных научно-исследовательских проектов центральной научно – исследовательской лаборатории, грантов, договоров (для научных работников);

- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Каждый педагогический работник медико-фармацевтического колледжа обязан выполнять объем работы, установленный учебным планом, который составляется заместителем директора по учебной работе медико-фармацевтического колледжа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом совете, методическом совете, цикловых комиссиях и др.). Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

3.6. Каждый медицинский работник обязан:

- использовать в полном объеме все необходимые знания, соответствующие его профессиональной деятельности, которые определяются состоянием медицинской науки на современном этапе и соответствующими квалификационными требованиями, утвержденными Минздравом России для охраны здоровья граждан и обеспечения качества оказываемой помощи на высоком уровне;
- одинаково уважительно оказывать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений;
- при оказании медицинской помощи руководствоваться этико-правовыми и нормативными актами Российской Федерации;
- систематически пополнять и обновлять свои профессиональные знания, изучая специальную научную литературу, участвуя в медицинских семинарах и конференциях и т.д.;
- поддерживать и принимать участие в общественных мероприятиях, особенно по пропаганде здорового образа жизни.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора работников СибГМУ, соглашений и трудовых договоров;
- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам;
- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками СибГМУ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями; обеспечить разработку учебных планов и программ по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, направленные на улучшение работы СибГМУ, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать в проведении научных исследований;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращённый рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные оплачиваемые отпуска и др.);
- проводить обучение и постоянно контролировать соблюдение работниками техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;
- 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, коллективным договором работников СибГМУ, Положением об оплате труда работников. Заработная плата

работникам СибГМУ выплачивается следующим образом: 25 числа текущего месяца аванс за текущий месяц, 10 числа каждого месяца окончательный расчет за предыдущий месяц.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В СибГМУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя для служащих, рабочих и прочего персонала с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Время начала и окончания работы для служащих, рабочих и прочего персонала:

- понедельник-четверг с 8.30 до 17.42; пятница с 8.30 до 16.42;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с одним выходным днём – воскресеньем.

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

5.3. Для учебно – вспомогательного персонала (рабочих и служащих, работающих на кафедрах) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с одним выходным днём – воскресеньем.

Распределение рабочего времени учебно – вспомогательного персонала в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий

5.4. Для работников главного корпуса, административно-хозяйственного управления устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Время начала и окончания работы для работников главного корпуса, административно – хозяйственного управления:

- понедельник-четверг с 8.30 до 17.12; пятница с 8.30 до 16.12;
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

Данный распорядок распространяется на работников транспортной службы, осуществляющих транспортное обслуживание Университета (за исключением Клиник).

5.5. Для работников научно-медицинской библиотеки, не занятых в процессе обслуживания пользователей, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Время начала и время окончания работы для работников научно-медицинской библиотеки, не занятых в процессе обслуживания:

- понедельник – четверг 8.30 - 17.12
- пятница 8.30 - 16.12
- обеденный перерыв 13.00- 13.30

Для работников научно-медицинской библиотеки, занятых в процессе обслуживания пользователей устанавливается сменный режим работы с предоставлением двух выходных дней в соответствии с графиком сменности.

Время начала и время окончания работы для работников научно-медицинской библиотеки, занятых в процессе обслуживания:

- понедельник-пятница 9.00 – 20.00
- суббота 9.00 – 18.00
- воскресенье - выходной

Время начала и время окончания работы для работников научно-медицинской библиотеки, занятых в обслуживании читателей в круглосуточном читальном зале:

- понедельник – пятница – 8.00 – 20.00
- суббота – 8.00—18.00
- воскресенье — 10.00 — 17.00

5.7. Для работников Стоматологической клиники СибГМУ стоматологического лечебно-образовательного центра устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Для главного врача устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

- понедельник-пятница с 8.30 до 16.48;
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

Для администратора, уборщика служебных помещений устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с одним выходным днем-воскресеньем.

- понедельник-суббота:
- время работы 1-ой смены с 8.00 до 15.10;
- обеденный перерыв с 12.00 до 12.30;
- время работы 2-ой смены с 12.50 до 20.00;
- обеденный перерыв с 16.30 до 17.00.

Для врача-стоматолога-хирурга, гигиениста стоматологического, старшей медицинской сестры, сестры-хозяйки, медицинской сестры, медицинского регистратора, санитарки устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю, с одним выходным днем-воскресеньем.

- понедельник-суббота:
- время работы 1-ой смены с 8.00 до 15.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 12.30;
- время работы 2-ой смены с 13.00 до 20.00;
- обеденный перерыв с 16.30 до 17.00.

Для старшего зубного техника, зубного техника устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 33 часа в неделю, с одним выходным днем – воскресеньем.

- понедельник-суббота с 8.00 до 14.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Для врача-стоматолога-ортопеда, зубного врача, врача-стоматолога, врача-ортодонта, врача-стоматолога-терапевта устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 33 часа в неделю, с одним выходным днем-воскресеньем.

- понедельник-суббота:
- время работы 1-ой смены с 8.00 до 14.00;
- обеденный перерыв с 11.00 до 11.30;

- время работы 2-ой смены с 14.00 до 20.00;
- обеденный перерыв с 17.00 до 17.30.

Для рентгенолаборанта устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю, с одним выходным днем-воскресеньем.

- понедельник-суббота:
- время работы 1-ой смены с 8.00 до 13.30;
- обеденный перерыв с 11.00 до 11.30;
- время работы 2-ой смены с 14.00 до 19.30;
- обеденный перерыв с 16.30 до 17.00.

5.8. Для административно-хозяйственного персонала (уборщики служебных помещений, дворники), местом работы которых являются общежития и учебные корпуса, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

- понедельник-суббота с 8.30 до 15.40;
- обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

5.9. Для работников цеха комплексного обслуживания устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Время начала и окончания работы для работников цеха комплексного обслуживания:

- понедельник-четверг с 8.00 до 17.12; пятница с 8.00 до 16.12;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.10. Для работников медико-фармацевтического колледжа (директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заведующего отделением «Фармация и лабораторная диагностика», заведующего отделением «Сестринское дело», заведующего отделением повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов СПО, заведующего отделением по воспитательной и социальной работе со студентами, заведующего учебно-производственной практикой, заведующего отделением информационных технологий, методиста, техника-программиста, секретаря, секретаря учебной части, диспетчера) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.12; пятница с 8.30 до 16.12;
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

Для персонала (лаборанта, заведующего складом, заведующего общежитием, коменданта, паспортиста, дворника, кастелянши, рабочего по ремонту и стирке одежды, столяра, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-электрика, слесаря-сантехника) медико-фармацевтического колледжа устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

- понедельник-четверг с 8.30 до 17.12; пятница с 8.30 до 16.12.
- обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30

Для педагога психолога, социального педагога устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

- понедельник-пятница с 9.00 до 16.42
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.30

Для преподавателей медико-фармацевтического колледжа устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с одним выходным днем – воскресеньем. Выход на работу педагогических работников регулируется графиком учебного процесса и расписанием, утвержденным директором.

Продолжительность часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Во время зимних каникул, а также до начала ежегодного оплачиваемого отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором медико-фармацевтического колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов, календарно-методических планов, рабочих программ, методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Заведующие цикловыми комиссиями, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

Для педагога-психолога, социального педагога устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

- понедельник-пятница с 9.00 до 16.42;

- обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

Воспитателю общежития медико-фармацевтического колледжа устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с одним выходным днем – воскресеньем.

- время работы: с 17.00 до 24.00;

- перерыв на прием пищи с 20.00 до 21.00.

Для заведующего библиотекой медико-фармацевтического колледжа устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с одним выходным днем – воскресеньем.

- понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;

- суббота: с 10.00 до 15.30;

- перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

- четверг - неприемный день для посетителей;

- последний день месяца - санитарный день.

5.11. Для работников служб университета, территориально расположенных в административном корпусе клиник, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы для работников административного корпуса клиник:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Для главного врача, заместителей главного врача, главной медицинской сестры устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Для врачебного персонала, провизоров, среднего и младшего медицинского (фармацевтического) персонала отдела клинической фармакологии (врача-клинического фармаколога), эндокринологической клиники, аптеки, хирургического отделения клиники общей хирургии (кроме врача-терапевта), урологического отделения клиники общей хирургии, офтальмологической клиники, хирургического отделения клиники госпитальной хирургии, урологического отделения клиники госпитальной хирургии, отделения противоопухолевой лекарственной терапии клиники госпитальной хирургии, дневного стационара отделения противоопухолевой лекарственной терапии клиники госпитальной хирургии, отделений анестезиологии - реанимации 1 и 2, трансфузиологических кабинетов 1 и 2, отделения функциональной диагностики, приемных отделений 1 и 2 (кроме врача-оториноларинголога, врача-пульмонолога, врача-дерматовенеролога), кабинета магнитно-резонансной томографии, отделения ультразвуковой диагностики, эндоскопического отделения, физиотерапевтического отделения (кроме кабинета лечебной физкультуры), инфекционной клиники, централизованной стерилизационной, централизованной клинко-диагностической лаборатории, лаборатории молекулярно-биологических методов исследований, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 15:12.

Для врачебного персонала, среднего и младшего медицинского персонала отдела клинической фармакологии (заведующего отделом - врача-клинического фармаколога), управления медицинского сопровождения (фельдшера), отдела лечебного питания (врача-диетолога, медицинской сестры диетической), эпидемиологического отдела (врача-эпидемиолога, помощника врача-эпидемиолога), терапевтического отделения терапевтической клиники, ревматологического отделения, терапевтического отделения клиники госпитальной терапии, неврологической клиники, физиотерапевтического отделения (кабинет лечебной физкультуры), детской клиники, гинекологической клиники, отделения повышенной комфортности, хирургического отделения клиники общей хирургии (врач-терапевт) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 15:48.

Для среднего (медицинская сестра перевязочной, старшая медицинская сестра) и младшего медицинского персонала, хирургического отделения клиники общей хирургии, урологического отделения клиники общей хирургии, хирургического отделения клиники госпитальной хирургии, урологического отделения клиники госпитальной хирургии, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 15:48.

Для прочего персонала подразделений клиник (кроме буфетчиков) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Для прочего персонала подразделений клиник (буфетчиков) устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье с 07.00 до 19.00.

Приемное отделение 1 и приемное отделение 2

Для врача-оториноларинголога, врача-пульмонолога, врача-дерматовенеролога устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 15:48.

Для кастелянши, администратора устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15;
пятница с 8.00 до 16.00
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Для прочего персонала (уборщик служебных помещений, гардеробщика) устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье с 07.50 до 19.50.

Медицинский центр «Профессор»

Для заведующего центром, старшей медицинской сестры устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 15:48.

Для врачебного персонала при проведении исключительно амбулаторного приема пациентов, устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 33 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье с 08.00 до 20.00.

Для среднего медицинского персонала (кроме медицинской сестры процедурной) устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 39 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье с 08.00 до 20.00.

Для медицинской сестры процедурной устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 36 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье с 08.00 до 20.00.

Для руководителя регистратуры, старшего администратора, кастелянши устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

понедельник - пятница с 8.00 до 16.30

обеденный перерыв с 11.50 до 12.20.

Для прочего персонала (администратор, менеджер, уборщик служебных помещений) устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье с 07.50 до 19.50.

Кабинет общей врачебной практики

Для врачебного персонала при проведении исключительно амбулаторного приема пациентов, устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 33 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье с 08.00 до 20.00.

Для врача общей практики (семейного врача) медицинской сестры врача общей практики (семейного врача), устанавливается скользящий график работы не более 39 часов в неделю, с одним выходным днем:

понедельник-суббота с 08.00 до 20.00.

Для прочего персонала устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Понедельник-суббота с 07.50 до 19.50.

Рентгенологическое отделение отдела лучевой диагностики и терапии

Для врачебного, среднего медицинского персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю, с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 14.00;

Для врачебного и среднего медицинского персонала при работе в МЦ «Профессор» устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 30 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем:

понедельник-пятница с 08.00 до 20.00.

Отделение томографических методов исследований отдела лучевой диагностики и терапии

Для врачебного и среднего медицин персонала устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 30 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье с 08.00 до 20.00.

Отделение радионуклидной диагностики отдела лучевой диагностики и терапии

Для врачебного, среднего медицинского персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 30 часов в неделю, с двумя выходными днями:

понедельник-пятница: с 08.00 до 14.00;

Патологоанатомическое отделение

Для врачебного персонала, среднего и младшего медицинского персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю, с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 15.00;

Организационно-методический отдел

Для врачебного и среднего медицинского персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17:00; пятница с 8.00 до 16.00.
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Для прочего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15;
пятница с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Экспертный отдел

Для врачебного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17:00; пятница с 8.00 до 16.00.
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Для прочего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15;
пятница с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Центр вспомогательных репродуктивных технологий

Для врачебного персонала, эмбриолога, среднего и младшего медицинского персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 15:48.

Для врачебного персонала при проведении исключительно амбулаторного приёма устанавливается режим гибкого рабочего времени не более 33 часов в неделю, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

понедельник-воскресенье: с 08.00 до 20.00.

Для врачебного, среднего, младшего медицинского и прочего персонала при сменном режиме работы, продолжительность смены составляет 6 часов, 12 часов (не более 2 смен подряд), 16.12 часов, 16.48 часов, 18 часов и 24 часа (не более одной смены подряд).

Для врачебного, среднего и младшего медицинского и прочего персонала при сменном режиме работы работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденном работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Когда по условиям работы в клиниках в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение

суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.12. Для работников, являющихся инвалидами I и II групп, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации), с сохранением полной оплаты (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Ежегодный оплачиваемый отпуск для данной категории работников устанавливается 30 календарных дней.

5.13. По согласованию с представительным органом работников, подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.14. Места для отдыха и приема пищи работникам, занятым на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, определены в отдельных приказах ректора.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный многолетний труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к научным и педагогическим работникам, медицинским, фармацевтическим и иным работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой;
- награждение медалью «За заслуги перед Сибирским медицинским университетом».

6.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.3. За особые трудовые заслуги работники СибГМУ могут представляться к поощрению и награждению в органы исполнительной власти города Томска и Томской области, к ведомственным и государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также применить иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении именно 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. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- в случаях, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершения проступка, обстоятельства при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.10. К работникам – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава СибГМУ, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами СибГМУ.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ СИБГМУ

8.1. В помещениях и на территории СибГМУ запрещается:

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

8.2. Правила пропускного и внутриобъектового режима, порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений закреплены в локальных актах, размещённых на официальном сайте СибГМУ.

8.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте СибГМУ.

Начальник правового управления



Ю.С. Кручевская