

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
ФИО: Семёнов Юрий Алексеевич
«Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.02.2026 12:25:27

Уникальный программный ключ:

7ee61f7810e60557bee49df655173820157a6d87

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
« 19 » 12 2025
Протокол заседания № 6

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
Ю.А.Семёновым
« 11 » 02 2026 № 58-р

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Екатеринбург
2025

Должность, подразделение	ФИО	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник управления кадровой политики	Тарапунец Марина Александровна		8 (343) 214-86-74

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 2 из 36

№	Содержание	Стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок приема Работников	3-10
3	Порядок перевода Работников	10-11
4	Порядок увольнения Работников и приостановления действия трудового договора Работников в случае призыва на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	11-14
5	Основные права и обязанности Работодателя	14-16
6	Основные права и обязанности Работника	16-19
7	Режим работы	20-21
8	Время отдыха	21-23
9	Диспансеризация	23
10	Особенности регулирования труда дистанционных Работников	23-29
11	Поощрения за успехи в работе	29
12	Ответственность сторон	30-32
13	Порядок в учебных, административных корпусах и общежитиях Университета	32-34
14	Заключительные положения	34
15	Лист регистрации изменений	35
16	Лист согласования	36

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 3 из 36

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России) (далее по тексту – Университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными актами трудового законодательства, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, Коллективным договором в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Университета.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации в лице ректора, действующего на основании Устава Университета;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Правила вступают в силу после их утверждения приказом ректора с учетом мнения выборного органа «Первичной профсоюзной организации работников и студентов». Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил). Изменения и дополнения Правил производятся, в случае необходимости, в порядке, определенном законодательством. Порядок учета работодателем мнения выборного органа «Первичной профсоюзной организации работников и студентов» по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, которые предусмотрены статьями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), осуществляется в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, едины и обязательны для всех структурных подразделений Университета.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом в лице руководителя Университета или иного уполномоченного им лица.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации:

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 4 из 36

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме, установленной действующим законодательством, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась(ст.283 ТК РФ).

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

- 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 реабилитирующем 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 определенной деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы-при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в настоящем пункте, не осуществляется.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами, то указанные в ст. 65 ТК РФ документы могут быть предъявлены работодателю в электронной форме (если иное не предусмотрено законодательством).

иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2.1. Прием на работу иностранных граждан, приглашенных в Российскую Федерацию в качестве научных или педагогических работников, планирующих проводить занятия в российских образовательных организациях по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки, имеющим государственную аккредитацию, а также о проведении занятий в качестве педагогических работников в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (подпункт 8 пункта 4 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 5 из 36

(уполномоченное лицо) обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 ТК РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» трудовая книжка на работника не ведется).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности

- у работодателя по последнему месту работы (за период работал у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 6 из 36

подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 7 из 36

а также Устава, коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета

2.13 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.15 Срок испытания для всех категорий работников Университета не может превышать трех месяцев, а для проректоров Университета, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера Университета, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. Прием на работу осуществляется после прохождения предварительного медицинского осмотра.

2.19. Для приема на работу педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, водителей, а также некоторых других категорий работников устанавливается также обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

2.20. К педагогической деятельности в Университет, реализующий программы высшего образования, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.20.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 8 из 36

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующему основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.21. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и научных работников Университета проводится в соответствии Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1138 от 04.12.2023 и Положениями о порядке замещения должностей в УГМУ.

2.21.1. К профессорско-преподавательскому составу, согласно Постановления Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 относятся должности: ассистента, декана факультета, директора института, доцента, заведующего кафедрой, профессора, старшего преподавателя, преподавателя.

2.21.2. Директора институтов и заведующие кафедрами совмещают преподавательские обязанности с обязанностями руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

2.21.3. К научным работникам относятся должности: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.21.4. Срок избрания по конкурсу определяется коллегиальным органом управления организации, в полномочия которого входит проведение конкурса, в соответствии с локальными нормативными актами организации и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 9 из 36

соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

2.22. Должность заведующего кафедрой являются выборной. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

Директор института назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Полномочия директора определяются в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

Должности ректора, проректоров Университета, замещаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом университета.

2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по обеспечению антитеррористической безопасности для сотрудников и обучающихся Университета.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.25. Работодатель (уполномоченное им лицо) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» трудовая книжка на работника не ведется).

2.26. Сотрудники, которые с 24.02.2022 по 21.09.2022 заключили в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и с которыми в указанный период были расторгнуты трудовые договоры (служебные контракты), в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют преимущественное право трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п.4 ст.6 Федерального закона от 07.10.2022 N 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.27. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 10 из 36

расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (часть двенадцатая введена Федеральным законом от 19.12.2022 N 545-ФЗ и распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022).

2.27.1. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой статьи 351.7 ТК РФ, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение Университета, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора (ст.72.1 ТК РФ).

3.3. Перевод и перемещение работника могут быть произведены только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Университете на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 11 из 36

3.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простой (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 3.5. Правил .При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.7. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 3.5., 3.6. настоящих Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.8. Перевод работника на другую работу в связи с медицинским заключением осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.10. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Университета или уполномоченным лицом, объявляется работнику подпись.

4. Порядок увольнения Работников и приостановления действия трудового договора Работников в случае призыва на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 12 из 36

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.1.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление об увольнении по собственному желанию подается в отдел по работе с персоналом Управление кадровой политики Университета.

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора должен возвратить все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8 Прекращение трудовых договоров с научно-педагогическими работниками по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.9. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подписью. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 13 из 36

также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. При увольнении работник (материально-ответственное лицо) не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, лицам, назначенным приказом работодателя.

4.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.14. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте по указанному им адресу или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, (ст. 351.7 ТК РФ)

4.16. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призывае на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, (ст. 351.7 ТК РФ).

4.17. По возвращению работника, принимавшего участие в Специальной военной операции, работодатель возобновляет действие его трудового договора в день выхода на работу. О желании продолжить трудиться сотрудник обязан сообщить минимум за три рабочих дня (ч.9. ст.351.7. ТК РФ), написав уведомление в произвольной форме, возможно и устное уведомление. Чтобы определиться с дальнейшей трудовой деятельностью у работника есть три месяца с окончание военной службы.

4.18 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 14 из 36

власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, (ст. 351.7 ТК РФ).

4.19 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, за исключением п.4.18., а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. (ст. 351.7 ТК РФ).

5.Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 15 из 36

формах;

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

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

- при заключении трудового или гражданско-правового договора, с работником, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщить в десятидневный срок о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать защиту персональных данных;

- сохранить на период приостановления действия трудового договора за работником место работы (должность) (ст. 351.7 ТК РФ);

- выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора не позднее дня приостановления действия трудового договора (ст. 351.7 ТК РФ);

- сохранить на период приостановления действия трудового договора в отношении работника социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ст. 351.7 ТК РФ).

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

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 16 из 36

5.5. Помимо указанных выше правомочий работодатель, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, должен:

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- организовывать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным образовательным программам; учитывать особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и в иных учебных подразделениях Университета;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- сообщать преподавателям до начала учебного года (25 августа) их годовую нагрузку в новом учебном году.

5.6 На период приостановления действия трудового договора Работодатель приостанавливает осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

6.Основные права и обязанности Работника

6.1 Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

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

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 17 из 36

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - иные права, предоставленные ему трудовым законодательством (ст.89 ТК РФ).
- 6.1.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами (ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 15.10.2025) "Об образовании в Российской Федерации").
 - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении Университета, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать настоящие Правила:
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- сообщать сведения о последнем месте своей службы при трудоустройстве в Университет, в случае, если работник замещал должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Университета;
- о всяком отсутствии на работе вследствие временной нетрудоспособности, кроме случаев непреодолимой силы, сообщать руководству в течение 24 часов;
- знать и соблюдать требования положения о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране зданий (помещений) Университета, утвержденного приказом ректора от 07.11.2019 №

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 19 из 36

626-р, положения об особом порядке доступа на объекты (территории) Университета, утвержденного приказом ректора от 13.12.2024 № 521-р;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень (повышение квалификации, переподготовка и т.д.);

- предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК РФ).

6.3 Работнику запрещается:

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени пользоваться сетью Internet в личных целях;

- курить в помещениях Университета;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- передавать третьим лицам служебную информацию, касающуюся и профессиональной деятельности работника и ставшей ему известной при выполнения должностных обязанностей.

- использовать слова и выражения, не соответствующие нормам современного русского литературного языка, в том числе нецензурную брань;

- грубое отношение, включая физическое воздействие, к работникам Университета, обучающимся Университета, пациентам и посетителям;

- работать с неисправным оборудованием, инструментами и приспособлениями, а также средствами индивидуальной и коллективной защиты.

- трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.4 На период приостановления действия трудового договора Работник приостанавливает осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 20 из 36

нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

7. Режим работы

7.1. Режим работы – распределение времени работы в течение определенного календарного периода.

7.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.3. Продолжительность рабочего времени работников Университета определяется законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

7.3.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09.00, время окончания работы - 18.00;
- обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

7.1.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников из числа ППС - шестидневная рабочая неделя не более 36 часов в неделю (распределение рабочего времени ППС в рамках учебного года осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.1.3. Для некоторых категорий должностей (профессий) устанавливается сменный график работы, который является неотъемлемой частью трудового договора работника.

7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

7.2.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 21 из 36

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

7.4. Привлечение работников по инициативе Университета к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с письменного согласия работника.

7.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не указанных в ч. 2 - 4 ст. 113 ТК РФ, допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации подтверждается визой согласования служебной записки руководителя подразделения о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

7.6. Руководители структурных подразделений обязаны организовать ежедневный учет рабочего времени и своевременности прихода работников на работу и ухода с работы.

7.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.8. По результатам специальной оценки условий труда, продолжительность рабочего времени конкретного работника может отличаться от общих правил, действующих в Университете.

7.9. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ).

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного, каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.11. График установленного рабочего времени может быть изменен индивидуально, в исключительных случаях, при наличии уважительных причин с предоставлением подтверждающих документов.

- уход за тяжело больными родителями, супругой, ребенком, подопечным, опекуном/попечителем;
- наличие ребенка-инвалида;
- мать или отец, воспитывающий ребенка без второго родителя.

Работник обращается с заявлением об изменении установленного рабочего времени на имя работодателя к руководителю своего структурного подразделения, к заявлению прилагаются подтверждающие необходимость изменения рабочего времени оригиналы документов: справка МСЭ установленного образца, заключение врачебной комиссии о необходимости постороннего ухода за тяжело больным, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти отца/матери ребенка, надлежаще оформленную копию приказа о передаче несовершеннолетнего в замещающую семью, копию приказа об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным/ограниченно дееспособным, иные документы, подтверждающие аргументированную необходимость изменения графика работы.

Руководитель структурного подразделения визирует данное заявление и направляет его на согласование к работодателю.

Работодатель, после согласования заявления, направляет его для работы в Управление

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 22 из 36

кадровой политики.

8.Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.;

- для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе: два выходных дня - суббота, воскресенье; по шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье);

- нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ (перенос праздничных дней осуществляется на основании нормативного правового акта Правительства РФ);

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно ст. 122 ТК РФ.

8.3.1 Работникам, условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

8.4.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 23 из 36

8.4.4 Работникам в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ предоставляется право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время независимо от стажа работы у работодателя.

8.5. Работникам из числа ППС предоставляется отпуск в соответствии со ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации:

8.5.1 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.5.2 Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 334 ТК РФ).

8.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

8.8 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.9 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.

8.9.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных, ч.2 ст. 128 ТК РФ.

9.Диспансеризация

9.1 Диспансеризация работников Университета проводится в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

9.2 Работники Университета имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- в возрасте от 18 до 39 лет включительно - на 1 рабочий день раз в тригода;
- в возрасте 40 лет и старше, а также работники, не достигшие предпенсионного возраста, т.е. возраста в течение пяти лет до даты выхода на пенсию, в том числе досрочную - на 1 рабочий день один раз в год;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионный возраст) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет — на 2 рабочий дня один раз в год.

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

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 24 из 36

9.4 Работник вправе написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработка на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны, дополнительные дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ.

9.5. Работник обязан представить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. Особенности регулирования труда дистанционных Работников

10.1. Установление дистанционной работы.

10.1.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

10.1.2 Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом и настоящим Положением, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

10.1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством о дистанционной работе.

10.1.4 Выполнение трудовой функции дистанционно должно быть предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и может быть:

- на постоянной основе — в течение срока действия трудового договора;
- временно по соглашению между работником и работодателем непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев;
- временно по инициативе работодателя в исключительных случаях, в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;
- периодически - при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.1.5 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами или путем обмена образами документов по корпоративной электронной почте, с последующим оформлением документов в оригинал.

10.1.6 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, только с согласия работодателя. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Документы могут быть предоставлены в виде копий, направленных по электронной почте, с обязательным предоставлением нотариально заверенных копий документов на бумажном носителе или предъявлением оригиналов.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 25 из 36

10.1.7 При заключении трудового договора с лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

10.1.8 Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами, либо электронными образами документов, путем обмена по электронной почте.

10.1.9 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

10.2. Порядок взаимодействия дистанционного работника с работодателем.

10.2.1 Заключение трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжение происходит путем обмена документов по корпоративной электронной почте, с направлением оригиналов документов на бумажном носителе друг другу в течение 3-х рабочих дней с момента обмена образами документов, либо путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, при наличии такой подписи у сторон.

По письменному заявлению дистанционного работника Университет не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При этом адресами для корреспонденции считаются адреса, указанные сторонами в трудовом договоре при его заключении или дополнительном соглашении об изменении адреса.

10.2.2. Работник обязан в течение 5-ти календарных дней с момента изменения, сообщить работодателю об изменении почтового адреса для корреспонденции на адрес корпоративной электронной почты Управления кадровой политики.

10.2.3 Работник обязан получать почтовую корреспонденцию по адресу, указанному в трудовом договоре, или дополнительном соглашении об изменении адреса в течение 3 рабочих дней с момента получения информации о поступлении корреспонденции в почтовое отделение. Корреспонденция (включая документы, с которыми работодатель обязан ознакомить работника под подпись), направленная работнику способом и по адресу, определенному в пунктах 10.1.5, 10.2.1, 10.2.3, 10.2.4, считается полученной работником, и работник считается ознакомленным с данными документами.

10.2.4 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

10.2.5. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 26 из 36

делает это путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

10.2.6 Работодатель направляет задания работнику по корпоративной электронной почте, либо электронной почте, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, либо с использованием мессенджеров, согласованных с непосредственным руководителем. Сроки выполнения задания указываются в самом задании.

10.2.7 Работник обязан проверять наличие новых задач (сообщений) и ознакомиться с ними в электронной почте, мессенджерах, согласованных с руководителем, не реже 1 раза в час в рабочее время. Сообщение считается доставленным сторонам с момента отправки такого сообщения.

Работник предоставляет результаты своей работы способом и в сроки, указанные в задании, направленном работодателем работнику.

Работник предоставляет отчетность работодателю в порядке и сроки, требуемые непосредственным или вышестоящим руководителем.

10.2.8 Подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации является:

- информация о факте доставки и открытия письма в usma@usma.ru, предоставляемая администратором по запросу руководителя.

10.2.9 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника и у работодателя имеется техническая возможность.

10.2.10 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

10.3.1 При заключении трудового договора о дистанционной работе режим рабочего времени работнику устанавливается трудовым договором.

10.3.2. При установлении временной дистанционной работы дополнительным соглашением к трудовому договору, или приказом работодателя (статья 312.9 Трудового Кодекса РФ) - сохраняется режим рабочего времени, установленный трудовым договором, если иное не оговорено в дополнительном соглашении или приказе об установлении дистанционной работы.

10.3.3. Работник обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи, в корпоративной электронной почте, в мессенджерах, согласованных с руководителем, аудио- и видеоконференциях, переговорах и прочих деловых мероприятиях любых форматов по приглашению непосредственного или вышестоящего руководителя.

10.3.4. Работник обязан в рабочее время принимать и отвечать на телефонные звонки, поступающие на мобильный телефон от непосредственного или вышестоящего руководителя, коллег. В случае невозможности ответа работник обязан перезвонить указанным лицам в тот же рабочий день или связаться с ними посредством электронной почты. В случае, если телефонная связь недоступна/неисправна, работник обязан незамедлительно проинформировать о таком факте своего непосредственного руководителя посредством корпоративной электронной почты или мессенджера.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 27 из 36

10.3.5 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.3.6 Направление задания работнику руководителем по истечении рабочего времени, равно как и направление задания, со сроком исполнения превышающим оставшееся до окончания рабочего дня время, не влечет обязанности работника выполнять задание за пределами продолжительности рабочего времени (дня) и не будет являться основанием к привлечению к сверхурочной работе, за исключением случаев, если это прямо не предусмотрено заданием непосредственного руководителя, соответствует статье 99 Трудового Кодекса РФ, получено согласие работника на привлечение к сверхурочной работе в случаях, когда согласие необходимо получать, оформлен приказ о привлечении к сверхурочной работе.

10.3.7 Работодатель вправе вызвать работника, выполняющего временно дистанционную работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив работника за 1 рабочий день любым из способов, указанных в пункте 10.2.6 настоящего Положения.

10.3.8 Работник, выполняющий временно дистанционную работу, обязан получать согласие работодателя для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте не позднее, чем за 1 рабочий день, способом и в порядке, действующем у работодателя, обратившись к непосредственному руководителю.

10.3.9 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков такой же, как для работников, выполняющих трудовую функцию на стационарном рабочем месте.

10.4. Особенности организации труда дистанционных работников.

10.4.1 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.4.2. Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованное им оборудование только с разрешения работодателя.

10.4.3 Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4.4. Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование и программные средства, предоставленные ему работодателем для выполнения трудовой функции.

10.4.5. Работник обязан иметь доступ в сеть «Интернет», скорость и качество соединения, достаточные для исполнения трудовых обязанностей дистанционно.

10.4.6. В случае поломки, выхода из строя оборудования, выданного работодателем работнику, работник обязан незамедлительно, в тот же день, сообщить непосредственному руководителю и доставить такое оборудование работодателю для замены/ремонта.

10.4.7 Дистанционные работники обязаны незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя если возникли технические неполадки, в том числе сбои в работе программного обеспечения, которые могут помешать исполнению трудовых обязанностей.

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 28 из 36

10.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

10.5.1 Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.5.2. В случае отсутствия взаимодействия с работодателем в течение двух дней подряд, работодатель направляет на адрес корпоративной электронной почты либо электронной почты, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, уведомление о необходимости дать пояснение о причине отсутствия взаимодействия. Работник обязан дать пояснение в течение 2-х рабочих дней. Отсутствие пояснения оформляется актом, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по истечении 2-х рабочих дней, если пояснение не предоставлено.

10.5.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.5.4 Работодатель знакомит работника с приказом о расторжении трудового договора в форме электронного документа либо путем направления электронного образа документа по электронной почте, и в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

10.6.1 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случаях:

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

10.6.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом работодателя без заключения дополнительных соглашений к трудовому договору. Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.6.3 Работники знакомятся с приказом под подпись, если они находятся на стационарных рабочих местах. В иных случаях работодатель вправе направить Приказ на адрес корпоративной электронной почты либо адрес электронной почты, оговоренный сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору. При уведомлении в электронном виде работнику приходит скан-копия Приказа в печатном виде, подписанного работодателем. Работник при получении уведомления в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня должен отправить ответ «Уведомление получил» на адрес электронной почты специалиста по кадрам отдела по работе с персоналом Управления кадров.

10.6.4 Приказ должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 29 из 36

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

10.6.5 Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе) определяются разделами 10.2, 10.4 настоящего Положения.

10.6.6 Режим рабочего времени и времени отдыха работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, определяется разделом 10.3 настоящего Положения.

10.6.7 Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.6.8 Работодатель выплачивает работникам, выполняющим трудовую функцию дистанционно, компенсацию за использование личного имущества и расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

10.6.9 По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.6.10 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, то время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

11 Поощрения за успехи в работе

11.1 К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявить благодарность;
- наградить Почетной грамотой;
- занести в книгу Почета;
- занести на Доску почета;
- представить к званию лучшего по профессии;
- выплатить премию;
- наградить ценным подарком;
- направить на научную конференцию, семинар;

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 30 из 36

- выдать бесплатную путевку.

11.2 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.

11.3 Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом и Коллективным договором льгот.

11.4 За особые заслуги перед обществом, государством работники могут быть представлены к государственным наградам, почетным званиям. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом ректора.

11.5 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся внебюджетных средств Университета.

12 Ответственность сторон

12.1 Ответственность работника:

12.1.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

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

12.1.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в Комиссию по рассмотрению трудовых споров Университета.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 31 из 36

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

12.1.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.1.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

12.1.11 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (глава 39 ТК РФ) и иными федеральными законами.

12.1.12 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13 Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

12.1.16 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.1.17 В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.18 Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.19 Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.20 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.1.21 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 32 из 36

12.1.22 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.23 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.24 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.1.25 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2 Ответственность работодателя:

12.2.1 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.2.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2.3 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.2.4 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.5 Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.6 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Порядок в учебных, административных корпусах и общежитиях Университета

<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (FГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 33 из 36

13.1. Ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) возложена на Административно-хозяйственное управление.

13.2. За исправность оборудования в учебных помещениях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами в соответствии с должностными инструкциями.

13.3. В учебных корпусах, административных корпусах и в общежитиях Университета, а также на территории, прилегающей к ним, запрещаются:

- а) действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

д) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

- е) азартные игры;
- ж) появление с животными (кроме лабораторных);
- з) хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;

и) оскорблении (словами, жестами, действиями) работников и обучающихся Университета, в том числе, совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;

к) привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе, возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;

л) проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;

м) организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

н) умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;

- о) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- п) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;

р) нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости работниками Университета (с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета, или в соответствии с должностными обязанностями).

13.4. На территории и в зданиях Университета неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

13.5. В Университете устанавливаются приемные часы руководителей (руководителя учреждения, проректоров, директоров институтов).

Прием посетителей в подразделениях Университета осуществляются в часы, установленные

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-10-25	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	Страница 34 из 36

руководителем соответствующего структурного подразделения.

13.6. Порядок:

а) допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания;
б) въезда автотранспортных средств на территорию Университета;
в) перемещения имущества на территории Университета или за ее пределы определяется соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Университета, разрабатываемыми в подразделениях Университета.

13.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Университетом в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

13.8. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях Университета в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений, по согласованию с начальником административно-хозяйственного управления Университета (либо руководителем соответствующей службы структурного подразделения Университета).

13.9. Ключи от помещений Университета, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности, на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

13.10. Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пластиковых магнитных пропусков на основании Правил выдачи и порядка пользования пропусками.

13.11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Университета в свободном доступе.

14. Заключительные положения

14.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов Университета.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ДАТА
Ванин Евгений Юрьевич	Первый проректор		
Ушаков Алексей Александрович	Проректор по образовательной деятельности		
Осипов Александр Владимирович.	Проректор по управлению имущественным комплексом		
Мишанина Вероника Николаевна	Проректор по экономике и финансам		
Хлынова Регина Игоревна	Проректор по молодежной политике		
Молкозерова Оксана Александровна	Проректор по научно-исследовательской деятельности		
Флягин Михаил Александрович	Проректор по перспективному развитию и международной деятельности		
Шумкова Нелли Ибрагимовна	И.о. главного бухгалтера		
Емельяненко Татьяна Алексеевна	Начальник УПО		
Шкиндер Наталья Леонидовна	Начальник УМУ		
Левчук Лариса Васильевна	Начальник УПКВК		

Набойченко Евгения Сергеевна	Директор института клинической психологии		
Изможерова Надежда Владимировна	Директор института клинической фармакологии и фармации		
Мандра Юлия Владимировна	Директор института стоматологии		
Вахлова Ирина Вениаминовна	Директор института педиатрии и репродуктивной медицины		
Ковтун Ольга Петровна	Директор института фундаментальной медицины		
Насыбуллина Галия Максутовна	Директор института профилактической медицины		
Попов Артем Анатольевич	Директор института клинической медицины		
Чернядьев Сергей Александрович	Директор института хирургии		