

493

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дагестанская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«Утверждаю»
и.о. ректора ГБОУ ВПО ДГМА
Минздрава России
профессор Д.Р. Ахмедов
2015 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
сотрудников ГБОУ ВПО ДГМА Минздрава России

Согласовано:

Председатель Объединенного

профсоюзного комитета ГБОУ ВПО ДГМА Минздрава России Х-М.Г.Мусалов



Махачкала, 2015 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дагестанская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения РФ (далее — ДГМА или Академия).

Трудовой распорядок — правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории ДГМА, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих академии.

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

1.2 Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач Академии, вытекающих из Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативно правовых актов Российской Федерации.

1.3 Настоящие Правила распространяются на всех работников Академии.

1.4 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием ДГМА необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ДГМА самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с Объединенным профсоюзным комитетом ДГМА.

1.6 Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ректором с учетом мнения Объединенного профсоюзного комитета ДГМА

1.7 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав ДГМА.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов ДГМА, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.9 Настоящие Правила доводятся в ДГМА до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников ДГМА.

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ДГМА в лице Ректора.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДГМА. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДГМА по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в ДГМА могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой ДГМА.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в ДГМА 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 соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда в колледже осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами ДГМА.

2.1.4 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в ДГМА (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.5 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом Ректора на основании трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

2.1.6 При приеме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом ДГМА, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами академии, относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором.

2.1.7 С отдельными категориями работников подразделений академии может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

2.2 Изменение трудового договора.

2.2.1 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, 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.

2.2.2 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по своей инициативе (по собственному желанию) в порядке, установленном статьей 77 пункт 3 (статья 80 Трудового кодекса РФ). Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.3.4 Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в ДГМА может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора ДГМА.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Каждый работник ДГМА имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление работы обусловленной трудовым договором;

3.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

494

3.1.5 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.

3.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9 Участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ДГМА.

3.1.16 Бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений академии.

3.2 Кроме того научно-педагогические и педагогические работники ДГМА имеют право:

3.2.1 Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего профессионального образования или федеральными государственными требованиями по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

3.2.2 Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3 Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.3 Все работники ДГМА обязаны:

3.3.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране

труда и обеспечению безопасности труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

3.3.2 Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам ДГМА и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества академии, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.3.3 Соблюдать все предусмотренные законом права ДГМА в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся академии, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.3.4 Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.5 Беречь имущество ДГМА, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы. В случае причинения академии материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.3.6 Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.3.7 Уважать права и личное достоинство работников ДГМА, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

3.4 Научно-педагогические и педагогические работники ДГМА обязаны также:

3.4.1 Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.4.2 Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3.4.3 Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.4.4 Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.

3.4.5 Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.

3.4.6 Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4. Основные права и обязанности Академии.

4.1 Академия имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.6 Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2 Академия обязана:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.2.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

4.2.16 своевременно предоставлять отпуска всем работникам академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.17 обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и педагогических работников академии.

4.2.18 способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности академии.

4.2.19 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и порядок его использования.

5.1 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 Трудовым кодексом РФ с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого персонала в академии устанавливается – 40 часов: понедельник-пятница, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы – 9 час.00 мин., время окончания -18 час.00 мин., перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

5.3 Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье): начало работы – 8 час.00 мин., окончание работы (с понедельника по пятницу) -16 час.00 мин.; перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин., в субботу окончание работы в 14 час.00 мин.

5.4 Для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и другого персонала в академии устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): время начала работы – 8 час. 30 мин., время окончания -17 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

5.5 Продолжительность работы для отдельных категорий работников обслуживающего персонала (уборщики, дворники, гардеробщики) может устанавливаться по соглашению сторон, при заключении трудового договора.

5.6 Для профессорско-преподавательского состава и педагогического состава устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели (6-дневная) определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы. Выходной день — воскресенье. Основанием для присутствия преподавателя на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный индивидуальный план с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с разделом 7 приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.7 Расписание учебных занятий для студентов Академии формируется деканатами академии в соответствии с учебными планами. Для обучающихся колледжа расписание учебных занятий формируется заместителем директора по учебной работе. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнение индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Ректором или уполномоченным им должностным лицом в зависимости от квалификации работника, в соответствии с Правилами формирования штатного расписания и распределения учебной нагрузки.

5.8 Научные работники ДГМА (НИИ экологической медицины) осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов академии исключительно в соответствии с индивидуальными планами на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, согласованных с проректором по научной работе и утвержденных директором НИИ экологической медицины академии.

5.9 Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директором НИИ экологической медицины академии.

5.10 Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения академии.

5.11 Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, работников, имеющих инвалидность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.13 ДГМА как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и вносят предложение о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.14 В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника академии как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины.

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

6. Время отдыха работников.

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В Академии предусмотрены следующие виды времени отдыха перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Академией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам ДГМА определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом ДГМА, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ДГМА.

6.2 Основные ежегодные отпуска работникам академии, занимающим должности научно-педагогических и педагогических работников, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), академия обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года. Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

6.3 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы академии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.4 Отдельные категории работников академии в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой и (или) ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8. Поощрения за труд.

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются поощрения в соответствии с Положением о премировании работников ДГМА.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

8.2 За особые трудовые заслуги работники академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

9.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины ДГМА как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

9.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Объединенного профсоюзного комитета ДГМА, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Порядок в учебных, административных корпусах и общежитиях ДГМА.

10.1 Ответственность за порядок в помещениях академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе и коменданты корпусов. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность наглядных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

10.2 На территории учебных, административных корпусов и общежитий ДГМА запрещаются:

- действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- 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;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников академии, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности академии в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества академии;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;
- 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 (с разрешения уполномоченных должностных лиц ДГМА).

10.3 В ДГМА устанавливаются приемные часы руководителей (Ректора, проректоров). Прием посетителей в подразделениях академии осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

10.4 Порядок:

- допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания;
- въезда автотранспортных средств на территорию академии;
- перемещения имущества на территории академии или за ее пределы определяется соответствующими локальными нормативными актами академии, разрабатываемыми в подразделениях ДГМА.

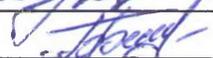
10.5 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях академии, включая жилые и бытовые корпуса, академией в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

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

10.6 Ключи от помещений академии, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности.

10.7 Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пропусков.

10.8 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в подразделениях ВУЗа на видном и доступном месте.

Начальник управления кадров  Н.В. Обухова
Начальник юридического отдела  Б.М. Багандов