



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 13-12-25

Правила внутреннего трудового распорядка

Принято
на Ученом совете
Протокол № 5 от « 24 » декабря 2025 г.

Утверждено
Приказом и.о. ректора Казанского ГМУ
№ 13 от « 24 » декабря 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК ДП 13-12-25

Версия 6.1

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству,
И.о. первого проректора

Л.М. Мухарямова
« 23 » декабря 2025 г.

Казань, 2025

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработано	Комиссией по разработке коллективного договора		22.12.2025
Согласовано	Начальник отдела кадров	Кинни Ю.А.	23.12.2025
Проверил	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	23.12.2025
Учтено мнение	Председателя профкома сотрудников	Колясов Р.Р.	23.12.2025
Версия: 6.1	KЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 39

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем – Казанский ГМУ) являются локальным нормативным актом Казанского ГМУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Казанском ГМУ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и здравоохранения, Уставом Казанского ГМУ, другими локальными нормативными актами Казанского ГМУ, Коллективным договором.

1.3. Правила обязательны для всех сотрудников Казанского ГМУ и разработаны в целях стимулирования активной учебной и научной работы, добросовестного отношения к труду, высокого качества работы и рационального использования рабочего времени.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Казанского ГМУ и действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

При принятии Правил учитывается мнение профсоюзного комитета сотрудников Казанского ГМУ в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

Со дня вступления в силу настоящих Правил, прекращают свое действия Правила внутреннего трудового распорядка СМК ДП 13-12-22 от 27.12.2022.

1.5. Основные понятия, используемые в Правилах:

Работодатель – Казанский ГМУ, вступивший в трудовые отношения с работником. От имени работодателя уполномочены выступать ректор, а также иные работники в пределах своих трудовых обязанностей на основании положения о соответствующем структурном подразделении, приказа ректора или доверенности;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. В Казанском ГМУ существуют следующие категории работников: педагогические работники, работники сферы научных исследований и разработок, медицинские работники, административно-хозяйственный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал;

Педагогические работники – лица, занимающие в Казанском ГМУ должности в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Работники сферы научных исследований и разработок – лица, занимающие в Казанском ГМУ должности в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н,

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 5 августа 2021 г. № 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса".

1.6. Субъектами-исполнителями настоящих Правил являются ректор, работники.

1.7. Положения Правил, противоречащие законодательству или ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором, недействительны и применению не подлежат.

1.8. Трудовой распорядок обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для качественного исполнения работниками трудовых обязанностей, использования методов убеждения и воспитания, применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия, а также поощрения за добросовестный труд.

1.9. Работодатель и профсоюзный комитет сотрудников в месячный срок после вступления в силу Правил обязуются довести их содержание через заведующих кафедрами и руководителей других структурных подразделений до сведения всех работников Казанского ГМУ под роспись. Текст Правил публикуется на официальном сайте Казанского ГМУ.

2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Работники Казанского ГМУ принимаются на работу по трудовому договору, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Казанского ГМУ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, в том числе о наличии ученой степени, ученого звания или специальных знаний, – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

– 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;

– иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ – с учетом специфики работы. Например, при приеме на работу, для выполнения которой необходим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, работодатель вправе требовать от работника документы, необходимые для оформления соответствующего допуска; при приеме на работу на должности ректора, проректоров, главного бухгалтера – сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; при приеме на работу в течение двух лет с момента увольнения со службы бывший государственный или муниципальный служащий обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте государственной или муниципальной службе.

2.3. При заключении трудового договора специалист отдела кадров информирует работника об условиях труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья.

2.4. Никому не может быть отказано в приеме на работу по обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (например, при заключении трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением).

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

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

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

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

Категории работников, которым испытание при приеме на работу не устанавливается,

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

перечислены в ст. 70 ТК РФ.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей представительств – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Увольнение в период и по окончании испытательного срока возможно по основаниям и в порядке, предусмотренным статьей 71 ТК РФ.

2.10. При приеме на работу соискатель обязан пройти инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, предварительный медицинский осмотр и (или) психиатрическое освидетельствование (для отдельных категорий работников – в случаях, предусмотренных законом), постановку на воинский учет (в случаях, предусмотренных законом).

2.11. Работодатель обеспечивает организацию обучения по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, постановку на воинский учет своими силами. Специалисты по охране труда, по пожарной безопасности, штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, военно-мобилизационного отдела делают записи (отметки) о прохождении соответствующих мероприятий на заявлении о приеме на работу.

Работодатель обеспечивает организацию и оплату расходов на проведение медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования независимо от их результатов и последующего заключения трудового договора. Работник обязан предоставить работодателю медицинское заключение (справку) по результатам предварительного медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования.

2.12. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем после предъявления копии заявления о приеме на работу с отметками о прохождении соответствующих мероприятий.

В случае фактического допуска к работе в отсутствие отметок о прохождении медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования, о прохождении обучения в области охраны труда (в т.ч. пожарной безопасности) работник отстраняется от работы на срок до устранения соответствующих обстоятельств без сохранения заработной платы (кроме случаев, когда указанные мероприятия не пройдены работником по вине работодателя, тогда время отстранения от работы оплачивается как за простой). Непосредственный руководитель, допустивший работника к работе в нарушение установленных настоящим пунктом правил, и работник, уклоняющийся от прохождения медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования, а также обучения в области охраны труда, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.13. При выявлении противопоказаний к работе по результатам медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования до заключения трудового договора или при уклонении соискателя от прохождения медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования работодатель обязан отказать соискателю в заключении трудового договора.

При выявлении противопоказаний к работе по результатам медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования после заключения трудового договора работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу трудовой договор подлежит прекращению в соответствии с ч. 2 ст. 84 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка. Если нарушение требований законодательства об обязательном прохождении медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования произошло по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу и выплачивать выходное пособие.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.15. Прием на работу оформляется приказом ректора Казанского ГМУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу (выписка из приказа о приеме на работу).

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

2.17. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работника или работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

Срок полномочий проректоров не может превышать срок полномочий ректора.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.18. Трудовые договоры с работниками из числа профессорско-преподавательского состава и научными работниками заключаются при приеме на работу и переводе по результатам:

- выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой – в порядке, установленном локальными актами Казанского ГМУ;
- избрания по конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (кроме декана факультета и заведующего кафедрой) и научных работников, – в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Казанского ГМУ;

В целях сохранения непрерывности учебного процесса или научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (при приеме на работу по совместительству – на срок не более 1 года, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.19. К педагогической деятельности в Казанском ГМУ допускаются лица, имеющие профессиональное образование и необходимую квалификацию в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также при отсутствии ограничений, установленных п. 2.20 Правил.

2.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

– которым эта деятельность запрещена вступившим в силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем 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 ч. 3 ст. 331 ТК РФ);

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

– 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. При получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 п. 2.20 Правил работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.22. Ограничения, предусмотренные абз. 3 и 4 п. 2.20 Правил, и порядок отстранения от работы, предусмотренный п. 2.21 Правил, распространяется также на иных работников Казанского ГМУ (т.е. работников в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

2.23. Трудовой договор с иными категориями работников заключается в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.24. Трудовой договор может быть заключен на основании направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты, судебного решения о заключении трудового договора или признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.25. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Под фактическим допущением понимается начало осуществления работником его трудовых обязанностей, предшествующее оформлению трудового договора в письменной форме в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Фактическое допущение к работе в Казанском ГМУ может быть осуществлено с ведома или по поручению ректора, проректоров, других должностных лиц Казанского ГМУ, уполномоченных на основании доверенности или приказа ректора проводить прием на работу (заключать трудовые договоры).

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

В случае фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

Запрещается фактическое допущение к работе на должности, которые замещаются в порядке избрания по конкурсу или выборов.

2.26. На всех работников Казанского ГМУ оформляются личные дела и трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.27. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.28. Изменение содержания (условий) трудового договора возможно в следующих формах:

- перевод на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ), в том числе временный перевод (ст. 72.2 ТК РФ), и перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- смена собственника имущества Казанского ГМУ, реорганизация (ст. 75 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется только по взаимному согласию сторон (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2, ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

2.29. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату с оформлением соответствующего дополнительного соглашения.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.30. В трудовом договоре обязательно должно быть указано, является ли работа основной либо совместительством.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

Совместительство – выполнение работником на условиях трудового договора в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, регламентируются главой 44 ТК РФ.

2.31. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.32. Невиновными основаниями прекращения трудового договора являются:

а) Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ). Инициатором увольнения может быть любая из сторон трудового договора. День увольнения определяется по соглашению сторон.

б) Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

в) Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ). Увольнение осуществляется на основании заявления работника с указанием или без указания причины увольнения и с резолюцией непосредственного руководителя работника (по возможности).

Работник обязан предупредить работодателя об увольнении не позднее чем за две недели (не позднее чем за три дня – если решение об увольнении принято работником в период испытания) до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях невозможности продолжения работы по объективным причинам (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.) или нарушения работодателем трудовых прав работника работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время (при предоставлении отпуска с последующим увольнением – до дня начала отпуска) отозвать свое заявление и продолжать работу, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

г) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации Казанского ГМУ (прекращения деятельности представительства или иного обособленного структурного подразделения Казанского ГМУ, расположенного в другой местности), сокращения численности или штата работников.

При сокращении численности или штата работников работодатель принимает решение об увольнении с учетом преимущественного права на оставление на работе, ограничений и запретов на увольнение в отношении отдельных категорий работников в случаях,

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения и предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

Работодатель в письменной форме сообщает о предстоящем увольнении выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; а также в органы службы занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

С письменного согласия работника трудовой договор с ним может быть расторгнут до истечения указанного выше срока при условии выплаты работнику дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц (ч. 2 ст. 318 ТК РФ).

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников, средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения (ч. 3 ст. 318 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации работникам, которые на день увольнения работали по совместительству и продолжили выполнение соответствующей работы после увольнения с основной работы, предоставляются гарантии, предусмотренные ч. 1 – 3 ст. 318 ТК РФ.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

В случае, предусмотренном ч. 2 ст. 318 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно второго и третьего месяцев со дня увольнения, а в случае, предусмотренном ч. 3 ст. 318 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

д) Смена собственника имущества Казанского ГМУ (в отношении ректора, проректоров, главного бухгалтера).

Новый собственник имущества Казанского ГМУ обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника.

е) Отказ работника (кроме ректора, проректоров, главного бухгалтера) от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Казанского ГМУ, с изменением подведомственности (подчиненности) Казанского ГМУ либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

ж) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

з) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

и) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

к) Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ);

л) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

м) Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

н) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.33. Виновные основания расторжения трудового договора:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура

СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка
-----------------	--

а) Несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации или неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу.

Несоответствие работника занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации должно быть подтверждено результатами аттестации, проводимой в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Казанского ГМУ с участием представителя профсоюзного комитета работников. Увольнение по данному основанию осуществляется, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии занимаемой должности (выполняемой работе), которое носит рекомендательное значение для работодателя. Для увольнения работника, являющегося членом профсоюза, работодатель обязан получить мотивированное мнение профсоюзного комитета работников.

В случае неудовлетворительного результата испытания при приеме на работу работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

б) Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Под неисполнением трудовых обязанностей понимается нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания (в т.ч. увольнение) допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

в) Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей: прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны или персональных данных другого работника; нарушение требований охраны труда, если это повлекло или могло повлечь тяжкие последствия; совершение по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Прогулом является отсутствие на работе (рабочем месте) без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) или в течение всего рабочего дня (смены)

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура

СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка
-----------------	--

независимо от его (ее) продолжительности, в том числе использование отгула (дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, времени отдыха за сверхурочную работу, в других случаях освобождения от работы, установленных трудовым законодательством или коллективным договором) или отпуска без получения согласия работодателя, самовольное оставление рабочего места до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник обязан сообщить работодателю или непосредственному руководителю о причинах отсутствия на работе не позднее окончания рабочего дня или в течение иного разумного периода времени с учетом конкретных обстоятельств. При отсутствии у работодателя сведений и (или) документов причина неявки на работу признается неуважительной, непосредственный руководитель работника составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте и передает его в отдел кадров для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном разделом 10 Правил.

При появлении работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения непосредственный руководитель составляет соответствующий акт, на основании которого работодатель отстраняет работника от работы (ч. 2 ст. 76 ТК РФ), в т.ч. путем издания приказа об отстранении от работы. За период отстранения от работы заработка плата работнику не начисляется. Факт опьянения может быть подтвержден медицинским заключением или другими видами доказательств. Отказ работника от прохождения медицинского освидетельствования не является препятствием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Увольнение за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого работника, осуществляется при соблюдении следующих условий: перечень сведений, образующих охраняемую законом тайну, и обязанность не разглашать такую тайну предусмотрены трудовым договором, локальным актом Казанского ГМУ или законодательством РФ; охраняемая законом тайна доверена (стала известна) работнику в связи с исполнением им трудовой функции; правообладатель охраняемой законом тайны не предоставил согласие на ее передачу третьим лицам.

В случае установления комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения требований охраны труда, которое повлекло и могло повлечь за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), работодатель обязан установить следующие обстоятельства: неправомерные действия работника; тяжкие последствия либо наличие реальной угрозы наступления тяжких последствий; причинно-следственная связь между действиями работника и наступившими последствиями. При этом уклонение работника от обучения в области охраны труда не препятствует привлечению его к дисциплинарной ответственности. Работодатель обязан вести учет и расследование несчастных случаев (ст. 226-231 ТК РФ).

Увольнение за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, его умышленное уничтожение или повреждение допускается на основании вступившего в законную силу приговора суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

г) Совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, работником, выполняющим воспитательные функции.

Аморальный проступок – это виновное действие или бездействие, которое нарушает нравственные нормы, правила поведения в обществе и не совместимо с учебно-воспитательной

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

функцией работника. Работник, выполняющий воспитательные функции, может быть уволен независимо от места совершения аморального проступка – на работе или в быту.

Если аморальный проступок совершен по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то работник может быть уволен с работы не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка работодателем при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если он совершен вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей, увольнение допускается не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

д) Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

При установлении факта совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений работник может быть уволен по основанию утраты к ним доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с их работой.

Если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьей 193 ТК РФ.

Если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то трудовой договор может быть расторгнут с ним не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

е) Представление подложных документов при заключении трудового договора.

Трудовой договор может быть расторгнут по этому основанию при условии, если подлинные документы, которые работник должен был представить, или отсутствие таких документов могли явиться законным основанием для отказа в заключении трудового договора с данным лицом. Факт подложности должен быть установлен соответствующими компетентными учреждениями (органами).

ж) Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей; открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

з) Принятие необоснованного решения руководителем организации (представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

и) Однократное грубое нарушение руководителем организации (представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

к) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.34. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками, а также ректором и проректорами согласно ст. 336 ТК РФ и Уставу Казанского ГМУ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Казанского ГМУ. В этом случае при применении дисциплинарного взыскания действуют правила, аналогичные изложенным в п. 10.4 Правил;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ.

2.35. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.36. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о труде (ст. 82 ТК РФ) и Коллективным договором, прекращение трудового договора по инициативе Казанского ГМУ допускается с учетом мнения профкома сотрудников Казанского ГМУ.

2.37. Процедура увольнения работника по виновным основаниям в качестве меры дисциплинарной ответственности регламентируется главой 10 Правил.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Казанского ГМУ. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в университете и производится окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Казанского ГМУ имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему 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;

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;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

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 Казанского ГМУ 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 в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Защиту своих персональных данных от их неправомерного использования со стороны работодателя или третьих лиц.

Обработка и защита персональных данных работников Казанского ГМУ производится на основании Положения «Об обработке и защите персональных данных».

3.2. Помимо указанных выше прав научно-педагогические работники Казанского ГМУ имеют право на:

3.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

3.2.3. 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);

3.2.4. 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;

3.2.5. 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;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Казанского ГМУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Казанском ГМУ;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Казанского ГМУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в управлении Казанским ГМУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Казанского ГМУ;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Казанского ГМУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.2.14. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и Коллективным договором.

3.3. Все работники Казанского ГМУ обязаны:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. Соблюдать локальные акты Казанского ГМУ, в том числе Устав Университета, настоящие Правила, Положение о служебном поведении и этике, Коллективный договор, приказы и распоряжения ректора, проректоров, непосредственного руководителя;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Казанского ГМУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), работников и обучающихся Казанского ГМУ;

3.3.7. Незамедлительно сообщить в администрацию Казанского ГМУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Казанского ГМУ, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения при исполнении служебных обязанностей;

3.3.8. Сообщать непосредственному руководителю или работодателю о причинах неявки на работу в течение четырех часов с момента начала рабочего дня (по возможности);

3.3.9. Использовать в официальной деловой переписке, связанной с исполнением должностных обязанностей, только предоставленный адрес электронной почты на домене kazangmu.ru.

3.3.10. Не допускать действия, которые создают или могут создавать угрозу защищённости информационной инфраструктуры Казанского ГМУ, в том числе не совершать несанкционированные администрацией Казанского ГМУ действия, связанные с вмешательством в работу информационных систем Казанского ГМУ.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

3.3.11. Обеспечивать сохранность парольно-ключевой информации информационных систем Казанского ГМУ.

3.3.12. Не вести политической деятельности на территории Казанского ГМУ, территории, где проходят мероприятия, организованные Казанским ГМУ, в информационных системах и сетях Казанского ГМУ, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

3.3.13. Регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на главной странице корпоративного сайта (портала) Казанского ГМУ по адресу: <https://kazangmu.ru>.

3.4. Помимо указанных выше обязанностей педагогические работники Казанского ГМУ обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.4.1.1. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. 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;

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

3.4.7. Проходить обучение по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже 1 раза в 3 года (по медицинским специальностям), по психологии и педагогике не реже 1 раза в 3 года;

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными актами;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне;

3.4.12. Сообщать работодателю о создании служебного результата интеллектуальной деятельности;

3.4.13. Соблюдать устав образовательной организации, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.5. Работникам строго запрещается в помещениях и на территории Казанского ГМУ:

3.5.1. Незаконное хранение, изготовление, переработка, потребление, продажа, пропаганда наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества;

3.5.2. Распитие спиртных напитков, а также пребывание в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;

3.5.3. Курение (в том числе кальяна, электронных сигарет);

3.5.4. Ношение, использование, хранение взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного (в т.ч. травматического), пневматического, газового и иного оружия;

3.5.5. Нарушение санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

3.5.6. Применение физической силы и совершение иных действий, влекущих за собой опасные последствия для окружающих;

3.5.7. Пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, содержащих призывы к межнациональной и религиозной розни, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

3.5.8. Нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;

3.5.9. Нарушение правил пропускного режима;

3.5.10. Азартные игры;

3.5.11. Несанкционированный вынос различного оборудования и предметов из аудиторий, читальных залов и других помещений Казанского ГМУ;

3.5.12. Пользование мобильной и иной связью, а также различными техническими устройствами во время учебных занятий и во время прохождения промежуточной и итоговой аттестации, если это не предусмотрено образовательной программой;

3.5.13. Употребление нецензурной лексики (нецензурные выражения, включающие вульгарные, грубые, непристойные, бранные выражения), хамство (грубое, оскорбительное обращение), иное антиобщественное поведение;

3.5.14. Громкие разговоры, шум;

3.5.15. Ношение яркого, броского макияжа, пирсинга на лице;

3.5.16. Ношение мини-юбок и декольтированных платьев, топов с открытым животом, низко сидящих брюк, шорт, прозрачной одежды, пляжных сандалий;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

3.5.17. Принятие даров в любых формах благотворительности, спонсорства, добровольных взносов, приобретения учебно-методической литературы, оборудования, техники и т.д. со стороны обучающихся, их законных представителей в пользу кафедры либо иного структурного подразделения Казанского ГМУ в коррупционных целях;

3.5.18. Получение личной, профессиональной или денежной выгоды, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера, с обучающихся, их законных представителей для себя или для третьих лиц в коррупционных целях;

3.5.19. Использование электронных информационных ресурсов глобальной сети Интернет и служебной компьютерной техники вне связи с трудовой деятельностью, в т.ч. посещение ресурсов с непристойным содержанием (эротико-pornографических, националистических, призывающих к насилию, игровых, развлекательных).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ Казанского ГМУ

4.1. КГМУ 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 и соглашения;

4.1.3. Использовать различные формы поощрений работников за добросовестный эффективный труд и т.д.;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Казанского ГМУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные правовые акты, издавать распорядительные акты различного характера;

4.1.7. Иметь иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Казанского ГМУ, Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Казанского ГМУ.

4.2. Казанский ГМУ обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, иных 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 заработную плату 4-го и 19-го числа каждого месяца (за исключением заработной платы начисленной за декабрь – выплачивается в конце декабря в период с 26 по 30 число);

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;

4.2.8. Предоставлять представителям работников Казанского ГМУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить работников под распись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.2.14. Организовывать обучение и контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.15. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше обязанностей Казанский ГМУ как государственное бюджетное образовательное учреждение в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

4.3.1. Своевременно сообщать научно-педагогическим работникам расписание учебных занятий;

4.3.2. Утверждать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Казанского ГМУ;

4.3.3. Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.3.4. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

4.3.5. Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих действующим федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям;

4.3.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Казанского ГМУ;

4.3.7. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний у работников;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура СМК ДП 13-12-25
	Правила внутреннего трудового распорядка

4.3.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Казанского ГМУ и обучающихся;

4.3.9. Обеспечивать прохождение работниками подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.10. Исполнять иные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, обязанности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник обязан выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней и устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, определенных в Казанском ГМУ, устанавливается трудовым договором.

5.2. В Казанском ГМУ устанавливаются следующие виды рабочего времени:

- нормальное;
- сокращенное;
- неполное, в т.ч. при совместительстве;
- рабочее время при сверхурочной работе;
- рабочее время накануне нерабочих праздничных и выходных дней;
- ночное рабочее время.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени установлена:

5.3.1. для административно-управленческого персонала (кроме института фармации), БСК (кроме медицинских работников), профессорской клиники (кроме медицинских работников), административно-хозяйственного персонала (кроме обслуживающего персонала кафедр, МФК, стоматологической поликлиники, учебно-симуляционной стоматологической поликлиники, гардеробщиков) – пятидневная рабочая неделя по 8 часов в день (40 часов в неделю).

5.3.2. для работников сферы научных исследований и разработок, обслуживающего персонала кафедр, МФК, стоматологической поликлиники, учебно-симуляционной стоматологической поликлиники, гардеробщиков, учебно-вспомогательного персонала (кроме кафедр нормальная анатомия, оперативная хирургия, топографическая анатомия, общая патология, судебная медицина, фтизиопульмонология), административно-управленческого персонала института фармации – шестидневная рабочая неделя по 7 часов в день с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу (40 часов в неделю).

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

5.4.1. для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

5.4.2. для работников в возрасте до 16 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, – не более 12 часов в неделю;

5.4.3. для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

5.4.4. для работников в возрасте от 16 до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, – не более 17,5 часов в неделю;

5.4.5. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

5.4.6. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

5.4.7. для педагогических работников Медико-фармацевтического колледжа, для профессорско-преподавательского состава (кроме кафедр нормальной анатомии, общей патологии, оперативной хирургии и топографической анатомии, судебной медицины, фтизиопульмонологии) – шестидневная рабочая неделя по 6,2 часов в день с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу (36 часов в неделю);

5.4.8. для медицинских работников Банка стволовых клеток – шестидневная рабочая неделя по 6,2 часов в день с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу (36 часов в неделю);

5.4.9. для младшего медицинского персонала Стоматологический поликлиники и медицинских работников – шестидневная рабочая неделя по 6,8 часов в день с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу (39 часов в неделю).

5.4.10. для врача-стоматолога, врача-стоматолога-терапевта, врача-стоматолога-ортопеда, врача-ортодонта, зубного техника, старшего зубного техника Стоматологической поликлиники – шестидневная рабочая неделя по 5,6 часов в день с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу (33 часа в неделю).

5.4.11. для рентгенолаборанта Стоматологической поликлиники – шестидневная рабочая неделя по 5 часов в день (30 часов в неделю).

5.5. Для педагогических работников шестидневная рабочая неделя охватывает учебную нагрузку и деятельность, предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом работы.

Определение объема учебной и иных видов нагрузки педагогических работников осуществляется в соответствии с локальными актами Казанского ГМУ.

5.6. Рабочий день для административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного персонала начинается в 8.00 и заканчивается в 17.00.

Рабочий день для дворников устанавливается графиком работ и трудовым договором.

Рабочий день для зав. камерой хранения начинается в 10.00 и заканчивается в 19.00, для работников, работающих на 0,5 ставки в 15.00 и заканчивается в 19.00.

Рабочий день медицинских работников начинается в 8.00 и продолжается с учетом продолжительности рабочего времени, установленной п. 5.4 Правил.

Рабочий день для сотрудников учебно-вспомогательного персонала устанавливается графиком работ, разрабатываемым и утверждаемым заведующим кафедрой.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Время начала и окончания работы, указанное в п. 5.6. Правил, установлено с учетом перерыва для отдыха и питания (п. 6.2 Правил).

5.8. В летний период (июль, август) для работников из числа административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, для которых установлена

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура СМК ДП 13-12-25
	Правила внутреннего трудового распорядка

пятидневная рабочая неделя, рабочее время в пятницу устанавливается с 8.00 до 16.10 (за счет сокращения перерыва для отдыха и питания на 10 минут с понедельника по пятницу).

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя – без ограничения срока или на определенный срок. Неполное рабочее время устанавливается при работе по совместительству.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, – не более чем на срок действия соответствующих обстоятельств.

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель вправе вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок не более шести месяцев в целях сохранения рабочих мест, если причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ). Работодатель обязан уведомить работников о предстоящем изменении не позднее чем за два месяца.

При установлении неполного рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время. Режим работы по совместительству (в т.ч. продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы) определяются соглашением сторон трудового договора в зависимости от режима работы по основному месту работы и по совместительству (если у работника несколько трудовых договоров о работе по совместительству).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день по всем договорам на работу по совместительству. 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.

Указанные ограничения не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или ч. 4 ст. 73 ТК РФ.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.12. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе, допускается с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 и ст. 99 ТК РФ соответственно.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предусмотренные ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.13. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Работники привлекаются к работе в ночное время при соблюдении ограничений, установленных ст. 96 ТК РФ.

5.14. Для отдельных категорий работников устанавливаются следующие виды режима рабочего времени:

- ненормированный;
- гибкий;
- разделение рабочего дня на части.

5.15. При ненормированном режиме работник по распоряжению работодателя эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников:

- проректор, осуществляющий руководство и контроль за деятельностью в области развития инфраструктуры, обеспечения комплексной безопасности в Казанском ГМУ, обеспечения хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени лиц с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной и дополнительной оплате не подлежит. Продолжительность работы за пределами нормы работодатель определяет самостоятельно.

Установление работнику ненормированного рабочего дня не предполагает самостоятельного регулирования работником времени начала и окончания, а также общей продолжительности работы. Работник с таким режимом обязан соблюдать трудовой распорядок.

Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по общим правилам ст. 113 и ст. 153 ТК РФ.

5.16. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом определяются переменное время (время в начале и конце рабочего дня, в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению), фиксированное время (время обязательного присутствия на работе), продолжительность учетного периода (период, за который общее количество отработанных работником часов соответствует числу рабочих часов, предусмотренных производственным календарем).

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

5.17. Для отдельных категорий работников (работники библиотеки) устанавливается скользящий график – график, при котором рабочие и выходные дни не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день; при этом время начала и окончания работы является фиксированным, не происходит смена работников на одном рабочем месте. При составлении скользящего графика работодатель обеспечивает соблюдение еженедельной продолжительности рабочего времени при пересчете на учетный период.

5.18. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Категории работников, для которых вводится разделение рабочего дня на части – дворники, уборщики.

5.19. Режим работы преподавательского состава определяется графиком работы, составленным на основании индивидуального плана (документа, устанавливающего учебную и иные виды нагрузки) и расписания занятий и (или) индивидуальным планом преподавателя.

График работы составляется также для иных работников, режим работы которых отличается от нормального, – неполное рабочее время, в т.ч. при совместительстве, работа в гибком или скользящем режиме рабочего времени, разделение рабочего дня на части.

Работодатель обязан ознакомить работников с графиком работы под распись.

Режим работы остальных работников определяется п. 5.3, 5.4, 5.6-5.8 Правил.

5.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, путем составления табелей.

Учет работы по совместительству осуществляется отдельно от основной работы.

Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре работником, ответственным за учет рабочего времени в структурном подразделении, подписывается руководителем подразделения и табельщиком и передается в отдел кадров. Сроки подачи табеля: до 7 числа за первую половину месяца (с 1 по 15 число текущего месяца) и до 19 числа за вторую половину месяца (с 16 числа до окончания текущего месяца). Корректировки в табель за прошедший период вносятся при очередной подаче табеля.

Табель учета рабочего времени в отношении работников Казанского ГМУ, являющихся

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

родственниками или свойственниками лица, замещающего должность руководителя структурного подразделения в Казанском ГМУ, подписывается деканом факультета/директором института/руководителем управления, в случае отсутствия декана факультета/директора института/руководителя управления – лицом, исполняющим его обязанности, в случае если решение принимается в отношении работников Казанского ГМУ, также являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность декана факультета/директора института/руководителя управления – первым проректором.

5.21. Суммированный учет рабочего времени применяется в случаях, когда продолжительность рабочего дня (смены) не совпадает с ежедневной или еженедельной продолжительностью рабочего времени, установленной для данной категории работников.

Суммированный учет рабочего времени осуществляется в отношении педагогических работников и работников, которым установлен скользящий график, разделение рабочего дня на части.

При суммированном учете рабочего времени работодатель устанавливает учетный период – промежуток времени, за который количество рабочих часов по графику должно совпадать с нормой рабочего времени для данной категории работников. Учетный период составляет 1 год, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Графики работы составляются таким образом, чтобы за учетный период в целом соблюдалась установленная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени в отдельных неделях, месяцах, входящих в учетный период, может отклоняться от установленной нормы как в большую, так и в меньшую сторону.

При ведении суммированного учета времени количество отработанных часов за учетный период не должно превышать установленные законодательством нормы, но для равномерного распределения рабочего времени или чередования смен допускается закладывать в график работы дополнительные часы с учетом правил, предусмотренных для сверхурочной работы.

Подсчет и начисление заработка платы за сверхурочные часы производится по итогам всего учетного периода, при увольнении до завершения учетного периода – на дату его увольнения.

5.22. Контроль над соблюдением режима работы осуществляют руководители структурных подразделений Казанского ГМУ.

5.23. При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина, режима самоизоляции) или военного положения и др. на всей территории Российской Федерации и (или) на территории Республики Татарстан и (или) города Казани на основании личного заявления и (или) приказа Казанского ГМУ работники могут быть переведены на дистанционную работу с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Казанского ГМУ, его представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Казанским ГМУ и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

дистанционной работы.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 20, абз. 23, абз. 24 ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании приказа Казанского ГМУ.

С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Казанского ГМУ предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- иные предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации виды времени отдыха.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

6.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается для всех категорий работников (кроме педагогических работников) с 12.00 до 13.00. В летний период (июль, август) для работников из числа административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, для которых установлена пятидневная рабочая неделя, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 12.50 ежедневно.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

6.3. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Педагогическим работникам перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.4. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха определяется режимом (графиком) работы.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

6.5. Работникам, которым установлена пятидневная рабочая неделя, предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье. При работе в режиме скользящего или сменного графика выходные могут быть предоставлены в другие дни.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ и законом РТ от 19.02.1992 № 1448-ХII «О праздничных днях и памятных датах Республики Татарстан» нерабочими праздничными днями в Казанском ГМУ являются:

а) праздники Российской Федерации:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

б) праздники Республики Татарстан:

30 августа – День Республики Татарстан;

6 ноября – День Конституции Республики Татарстан;

Ураза-байрам – дата определяется указом Президента РТ;

Курбан-байрам – дата определяется указом Президента РТ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, установленного пп. «а» настоящего пункта, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на другой день (если предусмотрено федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ).

При совпадении выходных и праздничных дней, установленных пп. «б» настоящего пункта, дополнительный к выходным дням день отдыха не предоставляется.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного (в т.ч. удлиненного) или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Казанского ГМУ в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Если работа в выходные и нерабочие праздничные дни входит в норму рабочего времени и работник ознакомлен с графиком работы, то отдельно оформленного письменного согласия работника на привлечение к такой работе не требуется.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Казанского ГМУ, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению ректора (кроме случаев установления работнику скользящего графика).

6.8. В зависимости от категории работникам предоставляются отпуска:

6.8.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск (28 календарных дней) – работникам, которым не установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

6.8.2. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней – педагогическим работникам, а также ректору, его заместителям, руководителям структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней – инвалидам любой группы (ст. 115 ТК РФ);

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 31 календарный день – работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

6.8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (Приложение №3 к Коллективному договору).

6.8.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – работникам, указанным в Коллективном договоре;

6.8.5. отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);

6.8.6. дополнительные отпуска с сохранением и без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с получением образования или допущенным к соисканию ученой степени кандидата или доктора наук (гл. 26 ТК РФ);

6.8.7. отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ) – женщинам, родившим или усыновившим детей;

6.8.8. отпуск по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ) – работнику, являющемуся матерью, отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

6.8.9. отпуск работникам, усыновившим ребенка (ст. 257 ТК РФ);

6.8.10. длительный отпуск педагогических работников (ст. 335 ТК РФ, приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 236 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года");

6.8.11. оплачиваемый отпуск работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ).

6.9. На работе по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Разница в продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков на основной работе и на работе по совместительству по заявлению работника компенсируется предоставлением отпуска без сохранения заработной платы.

6.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Казанском ГМУ кроме случаев предоставления такого отпуска по соглашению сторон и случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 122 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы, а также во все последующие годы предоставляется право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим работникам:

- несовершеннолетним в возрасте до восемнадцати лет (ст.267 ТК РФ);
- обучающимся без отрыва от производства;
- работающим мужчинам, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в данной организации;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы в данной организации;
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.262.1.ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ);
- работникам из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.14 Закона РФ от 15.05. 1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- Ветеранам и участникам Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий (статьи 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (ст.6 Федерального закона от 09.01.1997г. №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы (п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»);
- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

Указанным категориям предоставляются ежегодные отпуска в удобное для них время на основании письменного заявления работника, предоставленному работодателю до составления графика отпусков.

Работник, призванный на военную службу по мобилизации, направленный на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома сотрудников Казанского ГМУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. Сотрудник под роспись должен быть ознакомлен с графиком отпусков.

О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул обучающихся.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок допускается по соглашению сторон с учетом производственной необходимости и пожеланий работника, а

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

также по заявлению работника в случае просрочки работодателем оплаты отпуска или предупреждения об отпуске.

При наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность, исполнение государственных обязанностей и др.) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия с учетом ограничений, установленных ст. 125 ТК РФ. 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.

6.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом ограничений, установленных ст. 126 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.16. Отпуска, предусмотренные пп. 6.8.4-6.8.10 Правил, предоставляются по заявлению работника.

6.17. В соответствии с Коллективным договором предоставляется дополнительное время отдыха:

- Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц с сохранением заработной платы.

Заявление о предоставлении свободного времени или свободного дня подается непосредственному руководителю не менее чем за две недели. Суммирование и перенос свободного времени или свободного дня в целях предоставления их в совокупности не допускаются, не использованное свободное время или свободный день на следующий месяц не переносится.

- Медицинским работникам для прохождения периодической аккредитации 2 свободных дня с сохранением заработной платы.

Заявление о предоставлении свободных дней подается непосредственному руководителю не менее чем за две недели. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего дневного заработка.

- Работникам для прохождения диспансеризации предоставляется один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 185.1 ТК РФ).

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, предоставляются два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 14 календарных дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура

СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка
-----------------	--

работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия непосредственного руководителя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

Факт согласования заявления подтверждается визой непосредственного руководителя на заявлении работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

В случае если работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых ему по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

В случае прохождения диспансеризации в день отдыха сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, не предусмотрено.

Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

После прохождения диспансеризации работник обязан в течение пяти рабочих дней предоставить в отдел кадров справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

- Беременным женщинам согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ освобождение от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 14 календарных дней до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет непосредственному руководителю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение пяти рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить в отдел кадров справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Казанским ГМУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработка плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Казанском ГМУ системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы и порядок оплаты труда, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Заработка плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Казанский ГМУ обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение работника о составных частях заработной платы осуществляется посредством отправки ему расчетного листка электронно в личный кабинет работника. Расчетный листок также выдается лично работнику в расчетном отделе Управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности при личном обращении.

7.8. Заработка плата выплачивается два раза в месяц (4 и 19 числа каждого месяца, за исключением заработной платы начисленной за декабрь – выплачивается в конце декабря в период с 26 по 30 число);

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработка плата выплачивается накануне этого дня.

7.9. Заработка плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных локальными нормативными актами или

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

трудовым договором. Работник вправе написать заявление с просьбой выплачивать заработную плату через кассу наличными.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ), работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора, как правило из расчета 0,5 ставки должностного оклада отсутствующего работника. Размер доплаты в ином размере устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях и на прилегающей территории (наличие мебели, оборудования, инвентаря, отопление, освещение, электричество, водоснабжение, уборку помещений и прилегающей территории и др.) несет проректор, осуществляющий руководство и контроль за обеспечением хозяйственной деятельности, руководители структурных подразделений обязаны своевременно сообщать вышеуказанному проректору или ректору о проблемах благоустройства во вверенном подразделении (оформлять заявки и контролировать их исполнение). За исправность и обеспеченность учебного процесса необходимым оборудованием и учебными пособиями отвечают заведующие лабораториями и кабинетами, методисты, старшие лаборанты.

8.2. Материально ответственные работники обеспечивают сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Казанского ГМУ. Проректор, осуществляющий руководство и контроль за обеспечением хозяйственной деятельности, осуществляет общий контроль над материально ответственными работниками. Руководители структурных подразделений Казанского ГМУ контролируют соблюдение работниками обязанности бережного и рационального пользования имуществом Казанского ГМУ.

8.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Казанского ГМУ.

8.4. В целях обеспечения безопасности, предотвращения противоправных действий и поддержания трудового распорядка в зданиях Казанского ГМУ организован пропускной режим, в т.ч. с использованием автоматизированных систем.

8.5. Время приема по личным вопросам обучающихся и работников Казанского ГМУ ректором, проректорами Казанского ГМУ, руководителями структурных подразделений осуществляется по вторникам с 14.00 до 17.00 часов.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Казанский ГМУ применяет следующие меры поощрения к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

- назначение премии;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на доску почета.

За особые трудовые заслуги перед Казанским ГМУ работник может быть награжден медалью Казанского ГМУ.

За особые заслуги перед обществом и государством работники Казанского ГМУ могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

9.2. Меры поощрения назначаются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника. Нематериальные поощрения доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Решение о поощрении в отношении работников Казанского ГМУ, являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность ректора в Казанском ГМУ, принимается первым проректором, в случае отсутствия первого проректора – лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о поощрении в отношении работников Казанского ГМУ, являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность проректора или главного бухгалтера в Казанском ГМУ, принимается ректором, в случае назначения проректора, в отношении родственников или свойственников которого принимается решение о поощрении, временно исполняющим обязанности ректора - лицом его заменяющим согласно приказу о разграничении полномочий. Работник, замещающий должность проректора или главного бухгалтера, в отношении родственников или свойственников которого принимается решение о поощрении, не может являться лицом, вносящим проект приказа и(или) согласующим приказ.

Представление о поощрении в отношении работников Казанского ГМУ, являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность руководителя структурного подразделения в Казанском ГМУ, готовится и представляется ректору для рассмотрения и принятия решения деканом факультета/директором института/начальником управления, в случае отсутствия декана факультета/директора института/начальника управления – лицом, исполняющим его обязанности, в случае если представление готовится в отношении работников Казанского ГМУ, также являющихся родственниками или свойственниками лица, замещающего должность декана факультета/директора института/начальника управления – первым проректором.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Контроль над соблюдением трудовой дисциплины осуществляется руководитель структурного подразделения.

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются к работнику по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.4. Дополнительными основаниями применения увольнения в качестве меры дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Казанского ГМУ;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома сотрудников Казанского ГМУ.

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда работодателю или непосредственному руководителю работника стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то руководителем структурного подразделения составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. В случае применения к работнику, являющемуся членом профсоюза, дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан учесть мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ.

В случае применения к работнику, являющемуся руководителем или заместителем руководителя профкома сотрудников Казанского ГМУ, дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан учесть мотивированное мнение вышестоящего выборного профсоюзного органа в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ.

Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

В случае применения к несовершеннолетнему работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения работодатель обязан получить согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России Документированная процедура
СМК ДП 13-12-25	Правила внутреннего трудового распорядка

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

В трудовую книжку работника сведения о взысканиях не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Ректор Казанского ГМУ 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 профкома сотрудников Казанского ГМУ.

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

Примененное к работнику дисциплинарное взыскание учитывается при назначении выплат стимулирующего характера и премий в периоде, в котором было применено дисциплинарное взыскание.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«24» декабря 2025 г.

№ 1113

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКЛЫВАЮ:

1. Утвердить документированную процедуру «Правила внутреннего трудового распорядка» СМК ДП 13-12-25, версия 6.1; положение «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 07-31-25, версия 4.2; положение «О премировании» СМК ДП 07-30-25, версия 3.1.
2. Считать локальными нормативные акты, указанные в п. 1 настоящего приказа, вступившими в силу с даты их утверждения.
3. Считать документированную процедуру «Правила внутреннего трудового распорядка» СМК ДП 13-12-22, версия 6.0; положение «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 07-31-25, версия 4.1; положение «О премировании» СМК ДП 07-30-19, версия 3.0 утратившими силу.
4. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой:
 - 4.1. разместить документированную процедуру «Правила внутреннего трудового распорядка» СМК ДП 13-12-25, версия 6.1; положение «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России» СМК ДП 07-31-25, версия 4.2; положение «О премировании» СМК ДП 07-30-25, версия 3.1 на официальном сайте Казанского ГМУ.
 - 4.2. довести настоящий приказ и утвержденные настоящим приказом локальные нормативные акты до сведения руководителей структурных подразделений Казанского ГМУ.
5. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ и утвержденные настоящим приказом локальные нормативные акты до сведения сотрудников под подпись. Листы ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами рекомендуется предоставить в отдел кадров.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

Д.И. Абдулганиева

Проект приказа вносит:

Начальник юридического отдела Ермилова О.Н.