ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО СПбГПМУ
_____ профессор В.В. Левanович
«28» апреля 2014 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ ВПО СПбГПМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Утверждено
Протоколом заседания профкома
ГБОУ ВПО СПбГПМУ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения РФ.

1.2. В Университете предусматриваются должности для научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников Университета.

1.5. Утвержденный текст правил внутреннего трудового распорядка помещается в доступном для ознакомления месте.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Университета, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен специальный режим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с Кодексом РФ о труде.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить личные документы согласно действующему законодательству. При приеме по совместительству для подтверждения трудового стажа и опыта работы предоставляется ксерокопия трудовой книжки.

В целях более полной оценки профессиональных качеств принимаемого на работу работника, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позднее 5 дней после приема на работу.

Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится на основании конкурсного отбора в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденного федеральным органом управления образования. Договор заключается на срок до 5 лет.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой, являются выборными.

Порядок замещения данных должностей определен Уставом Университета. С лицами, избранными на должности деканов и заведующих кафедрами, заключаются трудовые договоры на срок до 5 лет.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его установленным порядком на другую работу администрация обязана:

– получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных;

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда. Разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

– предупредить об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Университету. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. Обе стороны трудового договора, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Все работники Университета обязаны:

– выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, Законом "Об образовании", Законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

– работать над повышением своего профессионального уровня;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, техники безопасности;

– проходить инструктаж, обучение, проверку знаний требований по охране труда;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу;

– немедленно извещать администрацию Университета или своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни людей и сохранности имущества Университета;

– возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Университета, как коммерческая (служебная) тайна;

– вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете моральным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Научно-педагогический персонал Университета обязан:

– обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

– формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности;

– развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие навыки;

– заботиться о приумножении авторитета Университета;

– постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию;

– соблюдать положения настоящих Правил, Устава Университета и действующих в Университете нормативно-правовых актов.

3.3. Руководители структурных подразделений (начальник отдела, заведующий кафедрой, заведующий отделением) обязаны:

– обеспечивать и контролировать соблюдение трудового законодательства и трудовой дисциплины во вверенном подразделении;

– составлять и утверждать в установленном порядке должностные инструкции работников подразделения;

– ходатайствовать перед администрацией о применении мер поощрения и взыскания;

– создать условия для бережного отношения сотрудников к имуществу Университета;

– нести дисциплинарную ответственность за непринятие мер к обеспечению сохранности имущества, оборудования и средств оргтехники на вверенном ему подразделении;

– организовать ведение делопроизводства в подразделении, табельный учет рабочего времени сотрудников, составлять планы и отчеты.

3.4. Обучающиеся в Университете обязаны:

– выполнять требования профессиональной образовательной программы, посещать лекции, занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

– выполнять требования Устава Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила проживания в студенческих общежитиях, положений законодательства Российской Федерации, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение;

– сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок (экзаменационная сессия);

– бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (инвентарь, пособия, книги, приборы и т.д.);

– быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

– соблюдать законодательство о труде, Закон "Об образовании". Закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Устав Университета;

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

– организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, соответствующих требованиям охраны труда, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

– создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям, не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– соблюдать, установленные в трудовом договоре условия оплаты труда;

– выплачивать заработную плату 3 и 19 числа каждого месяца;

– создавать работникам условия для повышения ими своей квалификации и совершенствования профессиональных навыков;

– осуществлять материальное обеспечение и оснащение деятельности Университета;

– принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Не позднее, чем за семь дней до начала занятий сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий;

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений, заинтересованности работников в развитии Университета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени сотрудников Университета определяется Законодательством РФ и данными правилами.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учеб-

но-вспомогательного и иного персонала Университета устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю;

– устанавливается следующий режим работы:

начало работы – 9.00

окончание работы – 17.30

обеденный перерыв – 13.00–13.30

– для работающих по совместительству устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день.

– работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней согласно действующему законодательству.

5.3. Для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно действующему законодательству.

5.4. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяется уставом Университета и нормативными актами.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.6. За работу при ненормированном рабочем дне или с вредными условиями труда работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Перечню должностей работников, работающих с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день устанавливается для проректоров, начальника управления кадрового и документационного обеспечения, главного бухгалтера и менеджера перинатального центра.

5.7. За первый год работы отпуск может быть предоставлен через 6 месяцев непрерывной работы.

5.8. По соглашению с администрацией отпуск может быть разделен на части.

5.9. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания по семейным обстоятельствам.

5.10. Продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час накануне праздничных дней, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

1, 2, 3, 4 и 5 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.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;
– премирование;
– награждение ценным подарком;
– награждение почетной грамотой.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Администрацией Университета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено:

– за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

7.4. К педагогическим работникам, за нарушение трудовой дисциплины, могут быть применены дополнительные основания для расторжения трудового договора, а именно:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

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

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяс-

нения не может служить препятствием для применения взыскания. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.10. За нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами проживания в общежитиях, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– отчисление из Университета.

7.11. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся в Университете после получения от него объяснения в письменном виде. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом, зафиксировавшем факт отказа обучающегося дать объяснение.

7.12. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебный год начинается первого сентября и состоит из двух семестров, летней производственной практики, зимних и летних каникул. Каждый из перечисленных периодов начинается и заканчивается в соответствии с учебным планом Университета. Ученый Совет Университета вправе принять решение об изменении сроков начала, окончания и длительности учебного года.

8.2. В Университете устанавливаются следующие основные виды занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, консультация, практика, самостоятельная работа. Учебный процесс предусматривает научную работу студентов в рамках СНО (студенческого научного общества). Работа студентов — членов СНО может быть теоретической, экспериментальной и клинической.

8.3. Организация учебного процесса в Университете регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) и расписанием занятий, которые разрабатываются и утверждаются деканами факультетов и вывешиваются на стенде для студентов соответствующего курса не позднее, чем за семь дней до начала занятий.

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45–50 минут. После окончания академического часа занятий, устанавливается перерыв продолжительностью 10–15 минут. После четырех часов занятий — обеденный перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

8.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса. Недопустимо прерывать занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время чтения лекций.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ ВПО СПбГПМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Формат 60×84 1/16. Бумага офсетная.
Гарнитура Таймс. Объем 0,75 печ. л. Тираж 150 экз. Заказ № 27.

Отпечатано в ЦМТ СПбГПМУ