

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-02-2025
		страница 1 из 28

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

СОГЛАСОВАНО

Председателя первичной профсоюзной
организации ПРЗ РФ ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

О.В. Бузовко
«29» 05 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

С.Л. Кан
«29» 05 2025 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-02-2025

Кемерово 2025

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-02-2025
		страница 2 из 28

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
6.	ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.....	7
7.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	9
8.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	11
9.	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	13
10.	ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	21
11.	ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.....	21
12.	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.....	22
13.	УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ	23
14.	ИНЫЕ ВОПРОСЫ.....	24
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	26
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	27
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 3 из 28

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации,

2.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4. Приказ Минздрава России от 30.05.2003 № 225, Министра обороны России № 194, МВД России № 363, Минюста России № 126, Минобрнауки России № 2330, Минсельхоза России № 777, ФПС России № 292 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда»;

2.5. Приказ Минобрнауки России от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

2.6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

2.7. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

2.8. ГОСТ Р 56404-2021 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение ПВТР, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами КемГМУ, трудовым договором;

3.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

3.3. Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в лице ректора, действующего на основании Устава;

3.4. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным и трудовым договорами;

3.5. ГПХ – гражданско-правовой характер;

3.6. ОВД – орган внутренних дел;

3.7. ПВТР - правила внутреннего трудового распорядка;

3.8. СКУД - система контроля и управления доступом;

3.9. СМК – система менеджмента качества;

3.10. СФР - социальное страхование Российской Федерации;

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 4 из 28

3.11. ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

3.12. УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ПВТР определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

4.2. ПВТР являются обязательными для всех работников КемГМУ. Все работники КемГМУ должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

5.2. При заключении трудового договора, лицо обязано предъявить следующие документы:

5.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.2.2. трудовую книжку в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности либо только сведения о работе, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5.2.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

5.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

5.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

5.3. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

5.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в КемГМУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

5.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 5 из 28

5.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – 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 включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

5.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.9. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

5.10. Трудовые договоры на замещение должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Порядок замещения указанных должностей определен ст. 332 ТК РФ, локальными нормативными актами КемГМУ.

5.11. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Порядок замещения указанных должностей определен ст. 336.1 ТК РФ, локальными нормативными актами КемГМУ.

5.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

5.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

5.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

5.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) управление кадров знакомит работника под роспись с настоящими ПВТР, иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией, при ее наличии.

5.17. До начала исполнения трудовых функций работнику проводится вводный противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности, другим правилам охраны труда. Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить его с поручаемой работой

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 6 из 28

(должностными обязанностями), условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

5.18. Для перечисления заработной платы работник предоставляет в управление бухгалтерского учета и отчетности реквизиты счета в банке.

5.19. Трудовая книжка выдается по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, с целью его обязательного социального страхования (обеспечения), копии его документов, связанных с работой.

5.20. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

5.21. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.22. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе.

5.23. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

5.24. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.25. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

5.25.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КемГМУ;

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

5.25.3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ, за исключением случаев, когда срок пребывания в указанных должностях продлен соответственно по представлению Ученого совета КемГМУ, учредителем или ректором.

5.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.27. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

5.28. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается КемГМУ. При этом отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для его увольнения.

5.29. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5.30. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

5.31. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 7 из 28

представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

5.32. Адрес, куда следует направить трудовую книжку, работник указывает в заявлении. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу местожительства работника, если от него не поступали иные требования. По желанию работника трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

5.33. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется, и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.34. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом.

6.2. Прием на работу, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

6.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по корпоративной электронной почте.

6.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

6.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

6.7. При заключении, изменении или расторжении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к нему работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 8 из 28

6.8. Работники КемГМУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

6.8.1. постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

6.8.2. временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

6.8.3. периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в организации указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. График чередования составляет руководитель структурного подразделения и согласовывает с работниками и управлением кадров.

6.10. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

6.10.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

6.10.2. принятия решения о переводе работников на дистанционную работу органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Срок перевода на дистанционную работу в этих случаях не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого работодатель принял такое решение.

6.11. Временный перевод работников КемГМУ на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом ректора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на такой перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор с работниками не нужно.

6.12. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником в процессе работы осуществляться путем обмена электронными документами, с помощью корпоративной электронной почты.

6.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.14. Работник использует свое или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, ему выплачивается компенсация и возмещаются иные расходы, связанные с выполнением дистанционной работы в соответствии с приказом КемГМУ.

6.17. Выплаты, предусмотренные пунктом 6.14 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты. Оплата производится пропорционально отработанному времени. За дни, когда работник не выполняет трудовую функцию по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

6.18. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

6.19. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

6.20. Если дистанционный работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя управления кадров. Работники управления кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 9 из 28

должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте.

6.21. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

6.21.1. если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;

6.21.2. если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

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

7.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

7.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

7.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

7.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

7.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 10 из 28

7.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

7.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.7. Проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

7.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

7.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

7.2.11.1. грубого поведения;

7.2.11.2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

7.2.11.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

7.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

7.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом — по телефону, электронной почте или иным способом.

7.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

7.2.19. Согласовывать с непосредственным руководителем или ректором КемГМУ день (дни) прохождения диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

7.2.20. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 11 из 28

7.2.20.1. при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;

7.2.20.2. при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;

7.2.20.3. при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);

7.2.20.4. при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);

7.2.20.5. при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;

7.2.20.6. при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;

7.2.20.7. при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;

7.2.20.8. при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

7.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

7.2.1. Профессорско-преподавательский состав обязан:

7.2.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин в соответствии с ФГОС;

7.2.1.2. выполнять нормы учебной нагрузки;

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

7.2.1.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

7.2.1.5. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию и культуру здорового и безопасного образа жизни;

7.2.1.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования методы обучения и воспитания;

7.2.1.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

систематически повышать свой профессиональный уровень.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

8.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих ПВТР.

8.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 12 из 28

8.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

8.1.6.1. на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

8.1.6.2. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

8.1.6.3. курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

8.1.6.4. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

8.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

8.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

8.1.8.1. грубого поведения;

8.1.8.2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

8.1.8. угрозы, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей».

8.1.10. Создавать производственный совет.

8.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

8.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

8.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

8.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

8.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 13 из 28

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

8.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

8.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

8.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

8.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

9.1. Режим пятидневной рабочей недели с нормальной продолжительностью рабочего времени не превышающей 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для работников следующих категорий:

- административно-управленческий персонал (за исключением работников, указанных в п. 9.5.):

понедельник-четверг	с 8.30 до 17.30	перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18
пятница	с 8.30 до 16.30	перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18

- прочий обслуживающий персонал (за исключением работников, указанных в п.9.4, 9.5)

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00	перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18
пятница	с 8.00 до 16.00	перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18

- работники центральной научно-исследовательской лаборатории (за исключением работников, указанных в п. 9.5.)

понедельник-четверг	с 8.30 до 17.30	перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18
пятница	с 8.30 до 16.30	перерыв на отдых и питание	с 12.30-13.18

9.2. Режим шестидневной рабочей недели с общей продолжительностью рабочего времени не более 36 часов с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для работников следующих категорий:

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 14 из 28

профессорско-преподавательского состава, за исключением кафедр, указанных в п. 9.3, 9.5;

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

9.3. Режим шестидневной рабочей недели с общей продолжительностью рабочего времени не более 30 часов с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала **кафедры фтизиатрии**.

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

9.4. Режим шестидневной рабочей недели с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для следующих работников:

– переводчик (за исключением работников, указанных в п. 9.5.):

понедельник-пятница	7 часовой рабочий день	перерыв на отдых и с 12.30-13.18
		питание
суббота	5 часовой рабочий день	перерыв на отдых и с 12.30-13.18
		питание

- учебно-вспомогательный персонал кафедр (за исключением кафедр, указанных в п.9.3, 9.5), гардеробщик, дворник, дневная дежурная, рабочий мусоропровода:

понедельник-пятница	7 часовой рабочий день
суббота	5 часовой рабочий день

Время начала и окончания перерыва устанавливается в соответствии с графиками работы.

9.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Работники чередуются по неделям равномерно по графику сменности (работы).

9.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно работающих структурах и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

9.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

9.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с обучающимися и их практическая подготовка, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная). Конкретные должностные обязанности педагогических работников определены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

9.9. Работа в ночное время.

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 15 из 28

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также с правом отказаться от работы в ночное время:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

9.10. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

9.10.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

9.10.1.1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки выполнения (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

9.10.1.2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

9.10.1.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

9.10.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

9.10.2.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

9.10.2.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 16 из 28

9.10.2.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

9.10.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

9.10.3.1. беременных женщин;

9.10.3.2. работников в возрасте до восемнадцати лет;

9.10.3.3. других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.11. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.13. Работодатель может установить отдельным категориям работников ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен такой режим работы, установлен в приложении 1 к настоящему ПВТР. Указанные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.14. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам, которым установлен неполный рабочий день.

9.15. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

9.16. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время указанным работникам устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в КемГМУ.

9.17. Учет рабочего времени ведется ответственным за ведение табеля в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

9.18. В период с 1 мая по 30 сентября включительно работникам предоставляется сокращенный на два часа рабочий день без ущерба рабочему процессу и с сохранением средней заработной платы – для работающих по пятидневной рабочей неделе по пятницам.

9.19. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

9.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней,

9.20.1. удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней предоставляется профессорско-преподавательскому составу;

9.20.2. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней предоставляется работающим инвалидам;

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 17 из 28

9.20.3. дополнительный оплачиваемый отпуск 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 в количестве 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.21. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

9.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

9.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

9.24. Очередность предоставления отпусков – график отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

9.25. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

9.25.1. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

9.25.2. несовершеннолетним;

9.25.3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

9.25.4. работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

9.25.5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

9.25.6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

9.25.7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

9.25.8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

9.25.9. Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;

9.25.10. Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

9.25.11. работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

9.25.12. работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

9.25.13. одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 18 из 28

9.25.14. работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим 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 действия трудового договора.

В соответствии со ст.123 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за каждый его рабочий год. Такой год отсчитывается с даты поступления сотрудника на работу.

9.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.28. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

9.28.1. участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

9.28.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

9.28.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;

9.28.4. родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - до 35 календарных дней в году;

9.28.5. работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

9.28.7. других случаях, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.29. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск по заявлению работника:

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 19 из 28

9.29.1. в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — три рабочих дня;

9.29.2 матери или отцу первоклассника на первый учебный день учебного года.

9.30. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

9.31. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

9.32. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

9.33. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

9.34. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

9.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

9.35.1. временной нетрудоспособности работника;

9.35.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

9.35.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

9.37. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.38. В соответствии с п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) и ст. 335 ТК РФ педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 20 из 28

длительность отпуска сроком до одного года утвержден приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644, приказ Минобрнауки России от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2025 N 81803).

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании иных надлежащим образом оформленных документов.

9.39. При предоставлении вышеуказанного отпуска учитывается:

9.39.1. фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору и возможно суммирование периодов, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на педагогическую работу составляет не более трех месяцев;

9.39.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности, присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, и другие вопросы определяются в индивидуальном порядке.

9.40. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом ректора КемГМУ.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательными программам или количество обучающихся.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, за исключением ликвидации КемГМУ.

9.41. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

9.42. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.43. Привлечение работника к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени в связи с установлением ему режима ненормированного рабочего дня не должно носить систематического характера (каждый день или каждую неделю), а происходить время от времени (эпизодически) и в определенных случаях.

9.43.1. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется работнику (Приложение) за сам факт работы в этом режиме. Этот отпуск не зависит от того, работал работник за пределами рабочего времени или нет.

В отношении дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день применяются те же правила, что и для основного ежегодного оплачиваемого отпуска. Если сотрудник не использовал отпуск в текущем периоде, согласно статье 124 ТК РФ, отпуск сохраняется и должен быть предоставлен в следующем периоде.

9.44. Условия прохождения диспансеризации:

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 21 из 28

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей пункта 9.44, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

10. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Заработная плата включает в себя оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.2. Заработная плата работнику выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет работника в банке в следующие сроки:

- 18-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента;
- 3-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц;

На время оформления счета работника в банке заработная плата выплачивается в кассе КемГМУ.

10.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.4. Работник вправе поменять банк, в который КемГМУ перечисляет заработную плату.

10.5. Работник обязан предупредить КемГМУ (управление по бухгалтерскому учету и отчетности, отдел по расчетам с сотрудниками) о смене банка и новых реквизитах счета в письменном виде за 15 календарных дней до даты, когда КемГМУ должен выплатить заработную плату.

11. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в КемГМУ, за успехи в педагогической деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 11.1.1. объявление благодарности;
- 11.1.2. награждение Почетной грамотой;

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 22 из 28

11.1.3. премирование;

11.1.4. иные поощрения.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным, ведомственным и иным наградам. Поощрение работников в связи с юбилейной датой со дня рождения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

11.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, некачественное выполнение своих должностных обязанностей, КемГМУ (ректор КемГМУ) вправе наложить на него дисциплинарное взыскание.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.4. До применения дисциплинарного взыскания к работнику работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника, его совершившего, письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета КемГМУ.

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.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ 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 ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета КемГМУ.

12. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

12.1. КемГМУ ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

12.2. Сведения о трудовой деятельности отчета ЕФС-1 передаются в СФР в следующие сроки:

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 23 из 28

12.2.1. отчеты о приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении трудового договора, заключении или прекращении договора ГПХ, переводе на неполное рабочее время и обратно, выходе в отпуск по уходу за ребенком – не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа либо даты заключения или прекращения договора ГПХ;

12.2.2. отчеты о других кадровых событиях, например, о переводе работника на другую работу передаются не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были кадровые изменения.

12.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

12.3.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

12.3.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

12.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работникам:

12.4.1. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

12.4.2. при увольнении — в день прекращения трудового договора.

12.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя staff@kemsma.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

12.5.1. наименование работодателя;

12.5.2. должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);

12.5.3. просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

12.5.4. адрес электронной почты работника;

12.5.5. собственноручная подпись работника;

12.5.6. дата написания заявления.

12.6. Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности работник направляет на электронную почту работодателя со своей корпоративной электронной почты.

13. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

13.1. К микротравмам относятся: ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные при исполнении трудовых обязанностей и в других случаях, указанных в статье 226 ТК РФ, которые не повлекли расстройства здоровья или наступления временной нетрудоспособности.

13.2. Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, которые привели к его возникновению, является обращение пострадавшего к руководителю подразделения, а при его отсутствии — к лицу который его заменяет.

13.3. Руководитель структурного подразделения при обращении работника, получившего микротравму, должен убедиться, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь или медицинская помощь, и незамедлительно сообщить специалисту по охране труда любым общедоступным способом следующую информацию:

13.3.1. фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

13.3.2. место, дату и время получения работником микротравмы;

13.3.3. характер микротравмы;

13.3.4. краткую информацию об обстоятельствах получения микротравмы.

13.4. Специалист по охране труда после получения информации от руководителя подразделения работника, который получил травму, или медицинского работника в течение трех календарных дней проводит рассмотрение обстоятельств и причин, которые привели к микротравме. Срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 24 из 28

дня. К рассмотрению обстоятельств и причин микротравмы привлекается работник, получивший травму, руководитель структурного подразделения, свидетели микротравмы при наличии.

13.5. Специалист по охране труда запрашивает письменные объяснения пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, проводит осмотр места происшествия, а также проводит опрос свидетелей происшествия при наличии.

13.6. По результатам рассмотрения микротравмы специалист по охране труда оформляет справку. В справке он должен указать:

13.6.1. сведения о работнике, получившем микротравму;

13.6.2. место получения работником микротравмы;

13.6.3. дату, время получения работником микротравмы;

13.6.4. действия по оказанию первой помощи;

13.6.5. характер (описание) микротравмы;

13.6.6. краткие обстоятельства микротравмы;

13.6.7. основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

13.6.8. предложения по устранению причин, приведших к микротравме.

13.7. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ

14.1. В целях создания условий для безопасного функционирования КемГМУ в его корпусах организован пропускной режим.

Проход работников в корпуса КемГМУ осуществляется только через СКУД по предъявлению постоянного пропуска, и только через главные входы в здания.

Постоянный электронный пропуск содержит следующую информацию: Ф.И.О., подразделение, должность.

Для организации пропускного режима вышеуказанные данные обрабатываются в электронном виде СКУД.

В день увольнения работник обязан сдать постоянный электронный пропуск в управление информационных технологий либо в управление по безопасности, антикоррупционной деятельности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, с обязательной отметкой в обходном листе.

14.2. Перед началом рабочего дня зарегистрировать в «Журнале сдачи помещения на сигнализации», время и дату снятие помещения с охраны. По окончании рабочего дня последний работник, уходящий из помещения должен зарегистрировать в «Журнале сдачи помещения на сигнализации» для включения сигнализации (при наличии) и дождаться подтверждения постановки на сигнализацию от сотрудника охраны.

14.3. Перед тем как покинуть рабочее место после окончания рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить оргтехнику и освещение. После окончания рабочего дня ключи и тубусы (при наличии) от кафедр и структурных подразделений сдаются на пост охраны соответствующих корпусов КемГМУ.

14.4. Запрещается:

14.4.1. уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие КемГМУ, без получения соответствующего разрешения;

14.4.2. приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, наркотические и/или токсические вещества, приходить в КемГМУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 25 из 28

14.4.3. приносить легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, огнестрельное, холодное оружие, ограниченного действия, охлажденное оружие, гражданское газовое оружие самообороны;

14.4.4. курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

14.4.5. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут при каждом разговоре);

14.4.6. использовать интернет в личных целях.

14.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со студентами.

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

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 26 из 28

Приложение

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должности	количество дней
1	Проректор по учебной работе	3
2	Проректор по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения	3
3	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	3
4	Главный бухгалтер	10
5	Советник ректора	10
6	Начальник планово-финансового управления	10
7	Начальник управления кадров	10
8	Начальник административно-хозяйственного управления	10
9	Начальник управления по безопасности, антикоррупционной деятельности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	10
10	Начальник управления информационных технологий	10
11	Начальник управления по информационной безопасности	10
12	Начальник управления делопроизводством	10
13	Руководитель контрактной службы	10
14	Руководитель пресс-службы	10
15	Ведущий юрисконсульт	10

СМК	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка	СМК-ПР-01-2025
		страница 27 из 28

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

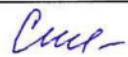
1. РАЗРАБОТАНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		29.05.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		29.05.2025
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.05.2025

4. ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и. о. ректора КемГМУ «29» мая 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 10 от «29» мая 2025 г., протокол заседания
Совета по качеству № 8 от «26» мая 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр

- УЛАМКО

Электронные копии

- Все структурные подразделения/должностные лица

