

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.12.2024 09:43:19
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dcba5f28274f148f8cfe509ab4264

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»

I. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина в Донецком национальном университете имени М. Горького (далее по тексту – Университет) обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях методы дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Трудовой распорядок в Университете определяется данными Правилами, которые имеют своей целью содействовать воспитанию работников (преподавателей, ученых и других сотрудников), укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Университета заключены на основании отраслевых правил согласованы с профсоюзным комитетом Университета.

1.4. Все вопросы, связанные с использованием данных Правил, решает ректор Университета в рамках предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с согласия с профсоюзным комитетом Университета.

1.5. Все трудовые споры между работником и работодателем (ректором) решаются в порядке, определенном действующим законодательством.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях Университета на видном месте.

II. Общий порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работу. В Университете действуют такие формы трудового договора: бессрочный, на определенный срок (контракт), на время выполнения определенной работы.

2.2. При заключении трудового договора гражданин обязуется предоставить паспорт или другой документ, который удостоверяет личность, трудовую книжку, а в случаях, предусмотренных законодательством, также документ об образовании (специальность, квалификацию), справку о состоянии здоровья и другие документы. При заключении трудового договора не требуют

от лиц, принимающихся на работу, сведений об их партийной и национальной принадлежности, происхождении, прописку и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. На должности, которые предусматривают выполнение лечебно-профилактической работы, принимаются лица, которые имеют необходимое специальное образование и соответствуют единым квалификационным требованиям, которые определены Министерством здравоохранения.

2.4. Заключение трудового договора оформляется приказом ректора о принятии работника на работу. В приказе должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии с Государственным классификатором профессий Украины или штатным расписанием, форма трудового договора, срок действия трудового договора (с указанием даты окончания действия трудового договора) и условия оплаты труда. До издания приказа работник к работе не допускается.

2.5. До начала работы по заключенному трудовому договору ректор или уполномоченное должностное лицо обязаны:

разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые ещё не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

ознакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

определить работнику рабочее место и обеспечить его необходимыми для работы средствами;

провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны.

2.6. На всех работников, которые работают в Университете, в течение пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, определенном законодательством.

2.7. Работник обязан выполнять порученную ему работу лично и не имеет права перепоручать её выполнение другому лицу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Никто не имеет права требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом ректора письменно за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе ректора может быть проведено лишь по предварительному согласованию с профсоюзным комитетом Университета, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, после чего в день увольнения работнику выдается надлежаще оформленная трудовая книжка и проводится с ним расчет. В случае увольнения работника по инициативе ректора, также в день увольнения работнику выдается копия приказа об увольнении с работы. В других случаях увольнения копия приказа выдается по просьбе работника. День увольнения считается последним днем работы.

III. Порядок приема и увольнения с работы административного персонала

3.1. Ректор Университета назначается на должность и освобождается с занимаемой должности приказом Министерства здравоохранения.

3.2. Проректоры, деканы, заведующие отделами и другими подразделениями назначаются на должность и увольняются с неё приказом ректора Университета.

3.3. На административный персонал Университета распространяются все нормы данных Правил.

IV. Порядок приёма на работу научно-педагогических работников

4.1. На научно-педагогическую работу принимаются лица, которые соответствуют следующим требованиям: имеют соответствующее образование; имеют глубокие профессиональные знания по специальности, которую требует должность, на которую они претендуют, имеют соответствующие научные достижения и практическую подготовку.

4.2. Научно-педагогические работники принимаются на работу, как правило, по конкурсу в определенном законодательством порядке. Лицо, рекомендованное конкурсной комиссией на соответствующую должность, назначается на эту должность приказом ректора на условиях контракта или срочного договора, в котором указываются условия труда.

Трудовой договор – это соглашение между работником (в виде заявления с просьбой о приёме на работу, с указанием должности, формы трудовых отношений и размере заработной платы) и работодателем, в котором определяются права и обязанности сторон. В соответствии с этим соглашением работник обязан выполнять возложенные на него трудовые (должностные) обязанности и внутренний трудовой распорядок, а ректор обязан выплачивать

работнику заработную плату, обеспечивать ему соответствующие безопасные условия труда, которые в соответствии с законодательством и коллективным договором разрешается работнику выполнять.

Контракт – это особая форма трудового договора, в котором обусловлены срок его действия, права, обязанности и ответственность сторон, условия материального обеспечения и организации труда, условия расторжения контракта, в т.ч. досрочно, определяются соглашением сторон.

В трудовом договоре (контракте) четко указывается последний день действия трудового договора (конкретная дата).

4.3. Научно-педагогические работники, в случае необходимости, могут быть приняты на работу на определенный срок (один учебный год, один семестр или меньший срок), как внешние совместители, на условиях почасовой оплаты труда, по срочному договору.

4.4. Специалисты, которые закончили обучение в аспирантуре, принимаются на соответствующую научно-педагогическую должность без конкурса сроком на 3 года.

4.5. В случае необходимости, без конкурса принимаются соответствующие специалисты на должность преподавателя-стажера.

4.6. Порядок оформления на работу определен п.п. 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 данных Правил, и действующим законодательством.

V. Порядок увольнения с работы научно-педагогических работников

5.1. Научно-педагогические работники увольняются с работы в связи с окончанием срока, контракта, в связи с условиями, предусмотренными в контракте, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Порядок увольнения с работы определен действующим законодательством и п.п.2.6, 2.7. данных Правил.

VI. Порядок приема на работу работников, которые не занимаются административной и научно-педагогической деятельностью

6.1. На соответствующую работу принимаются лица, которые имеют необходимое образование и практическую подготовку по специальности, которую требует должность, на которую они принимаются.

6.2. Порядок оформления на работу определен п.п. 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 данных Правил и действующим законодательством.

VII. Порядок увольнения с работы работников, которые не занимаются административной и научно-педагогической деятельностью

Порядок увольнения с работы определен действующим законодательством Украины и п.п.2.6, 2.7 данных Правил.

VIII. Основные обязанности работников

8.1. Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения ректора, придерживаться трудовой дисциплины, требований нормативных актов по охране труда, бережно относиться к имуществу Университета;

вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для продуктивной работы, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории Университета и клиник;

придерживаться профессиональных обязанностей, в том числе требований по профессиональной этике и деонтологии, сохранению врачебной тайны, оказанию первой неотложной медицинской помощи гражданам в случае несчастного случая и других экстремальных ситуаций, популяризацию, в том числе на личном примере, здорового образа жизни, предоставление консультативной помощи коллегам, и других обязанностей, предусмотренных законодательством;

знать и выполнять инструкции по использованию машин, механизмов, оборудования и других средств производства, использовать средства коллективной и индивидуальной защиты;

придерживаться обязанностей по охране труда, предусмотренных договором (соглашением, трудовым договором) и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

проходить в определенном порядке первичные и периодические медицинские осмотры;

сотрудничать с администрацией Университета в деле организации безопасных и безвредных условий труда, лично использовать все возможные меры по устранению любой производственной ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью людей и окружающей среды, сообщать об опасности своего непосредственного руководителя или другое должностное лицо;

систематически повышать уровень профессиональных знаний и мастерства.

8.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями научно-педагогических, медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и иными документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий работников, квалификационными справочниками должностей служащих, данными Правилами

IX. Рабочее время и его использование

9.1. Время начала, окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается следующий:

Продолжительность рабочего дня	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
6 часов	8.00	13.00-13.30	14.00
7 часов	8.00	13.00-13.30	15.30
8 часов 15 минут	8.00	13.00-13.30	16.45
12 часов	1-ая смена – 8.00 2-ая смена – 20.00	13.00-13.30 01.00-01.30	20.00 8.00
24 часа	8.00	Не регламентируется	8.00

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые утверждаются ректором или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с профсоюзным комитетом Университета, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю или другой учетный период.

В Университете используется ежемесячный учет рабочего времени.

Назначать работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. По решению трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей санитарного транспорта). В каждом конкретном случае вопрос установления тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов возможно лишь по согласованию работника с профсоюзным комитетом Университета.

Работники дежурят посменно равномерно. Переход с одной смены в другую должен осуществляться, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Продолжительность перерыва в работе между сменами должна быть не меньше удвоенной продолжительности времени работы в предыдущей смене (включая и время перерыва на обед).

9.2. Каждый работник обязан отметить свой приход на работу до начала работы, а по окончании рабочего дня оставить рабочее место в порядке, установленном в подразделении Университета. Время, использованное на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены), не входит в учет рабочего времени.

9.3. Работника, явившегося в нетрезвом виде, собственник или уполномоченный им орган не допускает к работе в этот рабочий день (смену).

9.4. На непрерывных работах (стационар, ургентные подразделения поликлиник и т.п.) запрещается оставлять смену до прихода работника, который заменяет.

В случае прихода работника, который заменяет, работник должен сообщить об этом старшему по работе (смене), который обязан немедленно принять меры о замене его другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается ректором по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

Для медицинских работников лечебно-профилактических и других заведений здравоохранения, которые имеют 6, 5-часовой или меньшей продолжительности рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

9.5. Работа в сверхурочное время, как правило, не допускается. Выполнение работы в сверхурочное время разрешается в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета Университета.

9.6. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы, выполнение общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, туристические поездки, т.д.);

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по вопросам, не связанным с производственным процессом.

9.7. График предоставления ежегодных отпусков утверждается ректором после согласования с профсоюзным комитетом Университета, исходя из необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Х. Поощрение работников за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение обязанностей, повышение продуктивности и улучшение качества работы, за многолетний и плодотворный труд, новаторство и другие успехи в работе к работникам Университета могут применяться следующие поощрения: благодарность, ценный подарок, денежная премия, повышение в должности, представление к награде, к присвоению почетного звания лучшего работника по профессии.

10.2. Поощрения применяются ректором по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

Поощрения объявляются приказом в торжественной обстановке и заносятся в трудовые книжки работников.

10.3. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурном и жилищно-бытовом обслуживании (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги представления на работников передаются в высшие органы для поощрения, для награждения орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоения почетных званий и звания лучшего работника в данной должности.

XI. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой принятие мер дисциплинарного взыскания или общественного влияния.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено только одно взыскание: выговор или увольнение.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета. Ректор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать

вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (выявления), не считая времени отстранения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня причинения вины.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания ректор должен получить от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может быть препятствием для применения взыскания.

При выборе вида взыскания ректор должен учитывать степень тяжести совершенного проступка и причинённый им вред, обстоятельства, при которых совершён проступок, и предшествующую работу работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено лишь одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Взыскание объявляется в приказе с указанием мотивов его совершения и сообщается работнику под подпись в трёхдневный срок. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников данного заведения, учреждения, организации, предприятия.

11.7. Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работника не будет подвергнуто дисциплинарному взысканию, то он является таковым, который не имел дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года.

На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания мероприятия поощрения работника не применяются.