

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА
Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству	СМК ПГМУ СТО	
		Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Стр. 1 из 19

УТВЕРЖДАЮ
ректор


 « 23 » мая

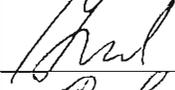


Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России**

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора № 355 от «23» мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Председатель первичной профсоюзной организации ПГМУ Профсоюза работников здравоохранения РФ	Елькин В.Д.		21.05.19
Начальник управления по персоналу, безопасности и делопроизводству	Укладов С.А.		21.05.19
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.		21.05.19

СОСТАВИЛИ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель начальника отдела кадров	Болотова И.А.		21.05.2019

г. Пермь, 2019

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 2 из 19</p>

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
3.	Основные права и обязанности работников	8
4.	Основные права и обязанности Университета	11
5.	Рабочее время, режим рабочего времени	12
6.	Время отдыха работников	15
7.	Поощрения за труд	17
8.	Ответственность работников	17
9.	Ответственность работодателя	18
10.	Заключительные положения.....	19

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 3 из 19</p>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

работодатель – Университет, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять вуз в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора;

работники - педагогические работники, научные работники, инженерно-технический, административно-хозяйственный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, медицинский и иной персонал Университета;

педагогические работники - лица, занимающие в Университете должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

научные работники - лица, занимающие в Университете научные должности.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Университет в лице ректора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный, лечебный и научный процессы.

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех работников Университета, имеют цель способствовать учебной, научной и воспитательной работе, добросовестному отношению к труду, высокому качеству работы и рациональному использованию рабочего времени.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора Университета и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

При принятии настоящих правил учитывается мнение профсоюзного комитета сотрудников Университета в порядке, предусмотренном ст.372 Трудового кодекса РФ.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 4 из 19</p>

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

1.8. Трудовой распорядок обеспечивается Университетом созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора.

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

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-бытовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предоставить в отдел кадров Университета следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- заключение предварительного медицинского осмотра, а также справку о прохождении психиатрического освидетельствования (для должностей, требующих прохождения психиатрического освидетельствования);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (для лиц, поступающих на работу по совместительству);

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 5 из 19</p>

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Университетом. При отсутствии в трудовой книжке места для записи в разделе «Сведения о работе» оформляется вкладыш в трудовую книжку. Приобретение бланка трудовой книжки и(или) вкладыша в трудовую книжку осуществляется за счет средств работника.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах для каждой из сторон. Получение работником трудового договора подтверждается подписью работника в трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. До подписания трудового договора работник обязан ознакомиться с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Коллективным договором с приложениями, должностной инструкцией.

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, который объявляется работнику под роспись.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и (или) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 6 из 19</p>

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

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.9. Конкурс на замещение должностей педагогических и научных работников проводится в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

2.1.10. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.1.11. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.12. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Процедура избрания декана факультета и заведующего кафедрой определяется Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

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

2.1.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон.

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

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

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 7 из 19</p>

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

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.3. При переводе на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись.

2.2.4. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Университета, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.7. В порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, в случаях невозможности сохранения определенных сторонами условий трудового договора, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.2.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 8 из 19</p>

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Получение работодателем заявления об увольнении фиксируется регистрацией данного заявления в отделе кадров Университета.

2.3.3. Работник обязан в срок до окончания действия трудового договора произвести полный расчет с Университетом (в том числе, передать материальные ценности).

При увольнении работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику.

2.3.4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.6. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник знакомится с приказом под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ;

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 9 из 19</p>

- обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора;

- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- участие в управлении Университетом, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности, закрепленную в должностной инструкции;

- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения), инструкции, правила Университета и т.д.;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих персональные данные работников, обучающихся Университета, пациентов Университета и иных граждан, государственную, служебную и врачебную тайну и иную конфиденциальную информацию (в т.ч. коммерческую, техническую и т.д.), распространение которой может нанести вред государству, Университету, работникам или обучающимся Университета.

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся администрации Университета. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 10 из 19</p>

за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;

- соблюдать установленный Университетом порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- исполнять иные обязанности, не предусмотренные трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта;

- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;

- информировать работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- сообщать работодателю о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- повышать свой профессиональный уровень в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, о здравоохранении, профессиональными стандартами.

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Университета, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры в рабочее время;

- курить в помещениях Университета и его структурных подразделениях, а также на прилегающей к ним территории;

- употреблять на территории Университета алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, а также приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять свое рабочее место в рабочее время, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4. Трудовые обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ наименования Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 11 из 19</p>

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Университета;
- осуществлять добровольное медицинское страхование работника в порядке и в размерах, определяемых приказами (распоряжениями) Университета;
- контролировать выполнение работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

4.2. Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставить работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником;
- обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 12 из 19</p>

которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- вести на работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических, медицинских и других работников Университета;

- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета и имиджа Университета;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Рабочее время работников Университета – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - 36 часов в неделю на 1 ставку по должности в соответствии со штатным расписанием.

Для медицинских работников в Университете устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

5.3. Работникам из числа административно-управленческого персонала, отдела паспортно-визового учета устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы: понедельник - четверг – 18.00 часов, пятница – 17.00 часов.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 13 из 19</p>

- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 13.48 часов.

5.4. Работникам научной библиотеки устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов;
- время начала работы – 9.30, время окончания работы -18.00 часов.
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 13.30 часов.

5.5. Работникам из числа хозяйственного персонала, отнесенного к управлению по общим вопросам, за исключением отдела паспортно-визового учета, гаража:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов;
- а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- время начала работы – 8.00, время окончания работы -17.00 часов.
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов.

б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- время начала работы (понедельник-пятница) – 8.00, время окончания работы - 16.00 часов;

- время начала работы (суббота) – 8.00, время окончания работы -13.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания:

понедельник-пятница – с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота – с 11.30 часов до 12.00 часов.

5.6. Работникам гаража устанавливается следующий режим работы:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов;

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

1. время начала работы – 8.00, время окончания работы -17.00 часов, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов.

2. время начала работы – 9.00, время окончания работы -18.00 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 14.00 часов.

б) сменный режим работы;

- выходные дни в соответствии с графиком сменности.

В связи с непрерывностью работы перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

5.7. Гардеробщикам и вахтерам корпусов и общежитий устанавливается следующий режим работы:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов;
- сменный режим работы;
- выходные дни в соответствии с графиком сменности.

В связи с непрерывностью работы перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Непосредственный руководитель должен обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не реже чем каждые четыре часа работы.

5.8. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени с обязательным присутствием на работе в

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 14 из 19</p>

соответствии с расписанием занятий и планом кафедры, Университета, индивидуальным планом работы.

Режим гибкого рабочего времени означает, что в течение недели продолжительность рабочего времени дня может быть различной, так же может отличаться время начала и окончания работы, при этом продолжительность рабочей недели должна составлять 36 часов в неделю.

При продолжительности рабочего дня более 4-х часов работнику должен быть установлен перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, если, с учетом занятий, работнику невозможно установить соответствующий перерыв работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

5.8.1. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий и определяется с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами.

Режим выполнения педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами Университета.

Режим рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета, имеющих сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющих практическую подготовку обучающихся, наряду с перечнем видов работ, поименованных в абзаце первом настоящего пункта, включает в себя осуществление медицинской деятельности.

5.8.2. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству. С письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени ему может быть поручена дополнительная работа (совмещение должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) за дополнительную оплату. Педагогическому работнику разрешается выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

5.9. Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)
- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов;
- понедельник – пятница - с 8.00 часов до 15.30 часов (перерыв для отдыха и питания с 11.30 часов до 12.00 часов);
- суббота – с 8.00 часов до 13.30 часов (перерыв для отдыха и питания с 10.30 часов до 11.00 часов).

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 15 из 19</p>

При необходимости продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, продолжительность время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, могут изменены графиком работы кафедры с согласия работника.

5.10. Медицинским работникам Клинического многофункционального медицинского центра (КММЦ) Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени, в зависимости от занимаемой должности медицинского работника устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка стоматологической больницы КММЦ Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка стоматологической поликлиники КММЦ Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка клиничко-диагностического центра КММЦ Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка консультативно-диагностической поликлиники КММЦ Университета

5.11. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха считаются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы для отдыха и питания.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания работникам Университета предоставляется продолжительностью не менее 30 минут и не более 60 минут в соответствии с режимом рабочего времени, установленном в разделе 5 настоящих Правил.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания преподавательскому составу, выполняющих свои обязанности непрерывно, в течение рабочего дня, не устанавливается. Прием пищи осуществляется во время перерывов между занятиями в столовой, буфетах Университета или в местах, отведенных для этих целей руководителем структурного подразделения.

6.3. Выходные дни.

6.3.1. Работникам Университета предоставляются: при 5-ти дневной рабочей недели предоставляются 2 выходных дня (суббота и воскресенье), при 6-ти дневной недели 1 выходной день (воскресенье).

6.3.2. В структурных подразделениях, где приостановка работы в выходные дни невозможна, работникам по условиям трудового договора выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с графиком работы.

6.4. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам Университета в

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 16 из 19</p>

соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по приказу ректора Университета в соответствии со статьями 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом другой день отдыха должен быть использован работником в течение года, с даты работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.5. Отпуска.

6.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ректором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5.2. В целях своевременного составления графика отпусков руководители структурных подразделений, обязаны не позднее 15 ноября предоставить в отдел кадров Университета сведения о планируемых в следующем календарном году периоде отпусков работников подразделения (с личной подписью работника).

6.5.3. Продление, перенос, разделение на части и отзыв из оплачиваемого отпуска происходит с согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5.4. Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению, согласованному с руководителем структурного подразделения.

6.5.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5.6. Право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.5.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Университета, занятым с работами во вредных и (или) опасных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда. Количество дней дополнительного отпуска устанавливается в соответствии с Положением о размерах выплат за работу во вредных (или) опасных условиях труда и продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России.

6.5.8. Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, при предоставлении справки о времени предоставления отпуска по основному месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.5.9. В случае, если работник работает в Университете по внутреннему совместительству и продолжительность отпуска по основному месту работы и по внутреннему совместительству не совпадает, по желанию работника на время оплачиваемого отпуска по одной из занимаемых должностей ему должен быть

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 17 из 19</p>

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, или он имеет право выйти на работу, продолжая отпуск по другому месту работы.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Университете, профессиональное мастерство, высокие личные достижения в области здравоохранения, учебной деятельности, общественных работ, науки и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания.

7.2. Поощрения объявляются приказом ректора Университета и доводятся до сведения работников. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. За особые заслуги перед Университетом, обществом и государством работники Университета могут быть представлены к муниципальным, региональным, ведомственным, государственным или иным видам наград.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1. Работник несет ответственность:

8.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

8.1.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.4. За нарушение настоящих Правил, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются к работнику по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 18 из 19</p>

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе дать объяснений. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

8.9. 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель несет ответственность:

9.1.1. За нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленных настоящими Правилами и иными федеральными законами – Университет несет ответственность в пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

9.1.2. За нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.1.3. За неправомерные действия или бездействия – в пределах, установленных

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 19 из 19</p>

законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работодатель и работники руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.2. По инициативе работодателя или представительного органа работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.