Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол №5 от «29» 12 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№__ от «___» _____ 20__г.

_____В.Ю. Ханалиев

ПОЛОЖЕНИЕ

_____N_____
Об управлении по кадрам

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Управление по кадрам (далее управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет, ДГМУ), созданным с целью с целью обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением её деятельности, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета.
1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.
1.5. В своей деятельности управление руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- Локальными нормативными актами.

1.6. Структуру и количество штатных единиц управления утверждает ректор Университета.
1.7. Работники управления подчиняются начальнику управления по кадрам.
1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора Университета.
1.9. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.8. настоящего Положения.
1.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи управления:
- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех административно-хозяйственных и учебных подразделений Университета;
- учет личного состава работников;
- создание кадрового резерва;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции

В функции управления входит:
3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой её деятельности.
3.2. Определение текущей потребности в кадрах.
3.3. Подбор квалифицированных специалистов путём:
- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.4. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри Университета;
-приём на работу новых работников.

3.5. Документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной и хозяйственной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.
3.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе приём трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учёт, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.7. Учёт личного состава путём составления различного вида отчётов.
3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.
3.9. Работа с листками нетрудоспособности.
3.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учёта рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.
3.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.
3.12. Взаимодействие со сторонними организациями:
-подачи сведений в Центр занятости населения;
-пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.
3.14. Организация работы со структурными подразделениями:
-контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в структурных подразделениях;
-консультирование работников в части трудового законодательства;
-получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников структурных подразделений.
3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
3.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
3.18. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
3.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
-разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
-информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик).
3.20. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
3.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
3.22. Анализ текучести кадров.
3.23. Оформление и учет документов при направлении работников в служебные командировки.

4. Права и обязанности

4.1. Работники управления имеют право:
-получать от структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
-взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
-получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

-контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

-представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции управления;

-представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, в том числе и по вопросам подбора персонала;

-заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

4.2. Работники управления обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- при оценке деловых качеств работников Университета исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Управление в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

-копий приказов по личному составу;

-табелей учета рабочего времени;

-листков временной нетрудоспособности;

-документов для оформления служебных командировок.

5.2.2. По вопросам получения:

-информации о заработной плате работников.

5.3. С юридическим отделом:

5.3.1. По вопросам получения:

-разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.3.2. По вопросам предоставления:

-проектов документов для согласования.

5.4. С канцелярией:

5.4.1. По вопросам:

-регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;

-отправки писем и иных документов.

5.5. С планово-экономическим отделом:

5.5.1. По вопросам:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;

5.5.2. По вопросам предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

5.6. С управлением учебно-методической работы и контроля качества образования:

5.6.1. По вопросам:

- подготовки отчётов профессорско-преподавательского состава Университета.

5.7. С архивом:

5.7.1. По вопросам:

- передачи документов на архивное хранение.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет Начальник.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Несоответствие законодательству издаваемых управлением инструкций, приказов, нарушения правил учета и отчетности.

Начальник управления по кадрам _____ И.В. Обухова

Согласовано:

И.о. начальника юридического отдела _____ М.М. Раджабова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол №__ от «___»_____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о ректора ФГБОУ ВО
ДГМУ Минздрава России
№ ___ от «___»_____ 20__г.

_____ В.Ю. Ханалиев

ПРАВИЛА

_____ N _____
Внутреннего трудового распорядка работников
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

Махачкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту Университет; работадатель).

1.2. Трудовой распорядок — правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации в лице ректора, действующего на основании Устава Университета;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношений Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных трудовым законодательством;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также

поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России, на основании решения Ученого совета Университета.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета и являются обязательными для исполнения всеми работниками Университета.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Университета в информационной сети Интернет, доводятся до сведения работников посредством ознакомления при приеме на работу под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

2.1.Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет Работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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 , иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу дает письменное Согласие субъекта персональных данных на обработку сведений о нем.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Университетом (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. Университет формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.7. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.8. Университет обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Университетом для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Университет по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.10 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете.

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

2.1.11 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.1.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его виде отдельного соглашения до начала работы.

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;

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, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.14. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.15. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в отношении которых законодательством Российской Федерации установлена необходимость прохождения медицинского осмотра, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.16. Лица, поступающие на работу в отношении, которых законодательством Российской Федерации установлена, необходимость прохождения медицинского осмотра должны представить медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда.

2.1.17. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и полой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулирований в области здравоохранения.

2.1.18. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и научных работников Университета проводится в соответствии с Положениями о порядке замещения соответствующих должностей.

К ППС относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К научным работникам относятся должности: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

Процедура избрания декана факультета и заведующего кафедрой определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором Университета.

2.1.19. Должности ректора, проректоров, замещаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета.

2.1.20. 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.22. Работодатель (уполномоченное им лицо) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.23. На всех Работников Университета ведутся личные дела в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России. В том числе Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в электронном виде.

2.2. Изменение трудового договора (гл.12)

2.2.1. Перевод работника 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

Перевод на должности ППС, научных работников возможен только после проведения конкурса на занимаемую должность.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем (уполномоченным лицом), объявляется работнику под подпись.

2.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда:

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы

трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.3. Порядок увольнения работников Университета

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, а также с ректором, проректорами являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников Университета может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.2.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.4. При увольнении работник (материально-ответственное лицо) 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 трудовых функций, лицам, назначенным приказом работодателя.

2.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель (уполномоченное лицо) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в соответствии со ст. 62. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или

иного федерального закона.

2.3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте по указанному им адресу или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Основные права и обязанности работника

3.1.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством

3.1.2. Педагогические работники дополнительно пользуются следующими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;

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

право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами регламентирующими деятельность работника;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

обеспечить защиту персональных данных;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже одного раз в год) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

незамедлительно сообщать руководителю об отсутствии на рабочем месте.

сообщать сведения о последнем месте своей службы при трудоустройстве в Университет, в случае, если работник замещал должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный в Университете порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, персональные данные и конфиденциальную информацию о деятельности Университета;

о всяком отсутствии на работе вследствие временной нетрудоспособности, кроме случаев непреодолимой силы, сообщать руководству в минимальные сроки;

не допускать конфликта интересов - ситуации, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

соблюдать устав Университета, положение о факультете Университета, положения о кафедре, Настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России и иные локальные нормативные акты Университета

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.1.4. Педагогические и научные работники дополнительно обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности

требовать от работников соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (Приложение №1 к настоящему Положению)

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда и премировании работников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России, коллективным договором, Настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за 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;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

при заключении трудового или гражданско-правового договора, с работником, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщить в десятидневный срок о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать защиту персональных данных;

обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

3.3. Ответственность сторон

3.3.1. Ответственность работника:

3.3.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.3.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.3.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3.3.1.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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»

3.3.1.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

3.3.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

3.3.1.9. 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 представительного органа работников.

3.3.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.3.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

3.3.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: - действия непреодолимой силы; - нормального хозяйственного риска; - крайней необходимости или необходимой обороны; - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих , условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.3.1.16. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в

полном размере.

3.3.1.17. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.3.1.18. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.3.1.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

3.3.1.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.3.1.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.3.1.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

3.3.1.23. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3.3.2. Ответственность работодателя:

3.3.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.3.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в

натуре.

3.3.2.5. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.3.2.6. При нарушении работодателем 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 РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

4.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

4.5.Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

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

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

4.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового Кодекса).

4.9. Режим рабочего времени предусматривает:

4.9.1. Для профессорско-преподавательского состава с учетом выполнения учебной (преподавательская) и воспитательной работы, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в пределах 36-часовой рабочей недели (6-дневная), выходной день — воскресенье.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Ректором или уполномоченным им должностным лицом в зависимости от квалификации работника,

в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами Университета.

4.9.2. Для работников занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников выполняющих вспомогательные функции, осуществляющие трудовые функции на кафедрах, учебных корпусах (биокорпус, морфокорпус, учебно-лабораторный корпус и другие подразделения осуществляющие учебную деятельность) устанавливается:

40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

начало работы - 8 час.00 мин., окончание работы (с понедельника по пятницу) -15 час.30 мин, в субботу окончание работы в 13 час.00 мин.;

перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.;

4.9.3. Для работников занимающих должности в структурном подразделении Медицинский колледж при ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России устанавливается:

40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

начало работы - 8 час.30 мин., окончание работы (с понедельника по пятницу) -16 час.00 мин, в субботу окончание работы в 13 час.30 мин;

перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.;

4.9.4. Для всех остальных работников Университета устанавливается:

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

начала работы понедельник-пятница с 9 час.00 мин., время окончания -18 час.00 мин.;

перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

4.10. Работникам Университета, относящимся к категории руководящего персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень Работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

4.11. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы.

4.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами. Контроль за соблюдением работниками режима работы осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

4.13. При отсутствии работника из числа ППС, заведующий кафедрой обязан принять меры по возложению исполнения обязанностей отсутствующего работника на других работников ППС в целях не допущения срыва в учебном процессе.

4.14. Работники обязаны своевременно уведомить непосредственного руководителя подразделения и/или Управление по кадрам о невозможности выхода на работу по уважительным причинам.

4.15. Расписание учебных занятий для студентов Университета формируется деканатами ДГМУ в соответствии с учебными планами. Для обучающихся колледжа расписание учебных занятий формируется заместителем директора по учебной работе.

4.16. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами и (или) руководителями соответствующих структурных подразделений.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ.

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

5.2. В Университете предусматриваются следующие ииды времени отдыха

перерывы в течение рабочего дня (смены);

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе установлен в субботу.

5.4. Нерабочие праздничные дни предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

5.5. Работникам предоставляются:

- Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- Отпуска без сохранения заработной платы.

5.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в Университете с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.7. Работникам Университета, замещающим должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, ректору Университета, а также отдельным категориям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно- методической, методической деятельностью, устанавливаются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам Университета, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с основными удлиненными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме.

5.8. Продолжительность отпуска медицинских Работников Университета устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Работникам из числа инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней в удобное для Работника время на основании документов, подтверждающих право работника на отпуск в удобное для него время (ИПРА, справка об инвалидности, удостоверение инвалида - чернобыльца или иной документ, подтверждающий право на эту гарантию).

6. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

6.1. Диспансеризация работников Университета проводится в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

6.2. Работники Университета имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- в возрасте от 18 до 39 лет включительно - на 1 рабочий день раз в три года;

- в возрасте 40 лет и старше, а также работники, не достигшие предпенсионного возраста, т.е. возраста в течение пяти лет до даты выхода на пенсию, в том числе досрочную - на 1 рабочий день один раз в год;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионный возраст) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на 2 рабочий дня один раз в год.

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

6.4. Работник вправе написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны, дополнительные дни па диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ.

6.5 Работник обязан представить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1 Установление дистанционной работы

7.1.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Университета, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Университета, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.1.2. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом и настоящим Положением, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТКРФ.

7.1.3 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством о дистанционной работе.

7.1.4 Выполнение трудовой функции дистанционно должно быть 1 предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и может быть:

- на постоянной основе - в течение срока действия трудового договора;

- временно по соглашению между работником и работодателем непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев;

- временно по инициативе работодателя в исключительных случаях, в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;

- периодически - при условии чередования периодов выполнения работником

трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.1.5 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами или путем обмена образами документов по корпоративной электронной почте, с последующим оформлением документов в оригинале.

7.1.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Документы могут быть предоставлены в виде копий, направленных по электронной почте, с обязательным предоставлением нотариально заверенных копий документов на бумажном носителе или предъявлением оригиналов.

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

7.1.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами, либо электронными образами документов, путем обмена по электронной почте.

7.1.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

7.1.10. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.2 Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника с Университетом

7.2.1. Заключение трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжение происходит путем обмена образами документов по электронной почте, с направлением оригиналов документов на бумажном носителе друг другу в течение 2-х рабочих дней с момента обмена образами документов, либо путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, при наличии такой подписи у сторон.

По письменному заявлению дистанционного работника Университет не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При этом адресами для корреспонденции считаются адреса, указанные сторонами в трудовом

договоре при его заключении или дополнительном соглашении об изменении адреса.

7.2.2. Работник обязан в течение 3-х рабочих дней с момента изменения, сообщить работодателю об изменении почтового адреса для корреспонденции на адрес электронной почты специалиста по кадрам Управления кадров.

7.2.3. Работник обязан получать почтовую корреспонденцию по адресу, указанному в трудовом договоре, или дополнительном соглашении об изменении адреса в течение 3 рабочих дней с момента получении информации о поступлении корреспонденции в почтовое отделение. Корреспонденция (включая документы, с которыми работодатель обязан ознакомить работника под подпись), направленная работнику способом и по адресу, определенному в пунктах 7.1.5, 7.2.1, 7.2.3, 7.2.4, считается полученной работником, и работник считается ознакомленным с данными документами.

7.2.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2.5. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника и у работодателя имеется техническая возможность.

7.2.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности.

7.2.8. Работодатель направляет задания работнику по корпоративной электронной почте, либо электронной почте, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, либо с использованием мессенджеров, согласованных с непосредственным руководителем. Сроки выполнения задания указываются в самом задании.

7.2.9. Работник обязан проверять наличие новых задач (сообщений) и ознакомиться с ними в электронной почте, мессенджерах, согласованных с руководителем, не реже 1 раза в час в рабочее время. Сообщение считается доставленным сторонам с момента отправки

такого сообщения. Работник предоставляет результаты своей работы способом и в сроки, указанные в задании, направленном работодателем работнику. Работник предоставляет отчетность работодателю в порядке и сроки, требуемые непосредственным или вышестоящим руководителем.

7.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

7.3.1. При заключении трудового договора о дистанционной работе режим рабочего времени работнику устанавливается трудовым договором.

7.3.2. При установлении временной дистанционной работы дополнительным соглашением к трудовому договору, или приказом работодателя (статья 312.9 Трудового Кодекса РФ) - сохраняется режим рабочего времени, установленный трудовым договором, если иное не оговорено в дополнительном соглашении или приказе об установлении дистанционной работы.

7.3.3. Работник обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи, в корпоративной электронной почте, в мессенджерах, согласованных с руководителем, аудио- и видеоконференциях, переговорах и прочих деловых мероприятиях любых форматов по приглашению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3.4. Работник обязан в рабочее время принимать и отвечать на телефонные звонки, поступающие на мобильный телефон от непосредственного или вышестоящего руководителя, коллег. В случае невозможности ответа работник обязан перезвонить указанным лицам в тот же рабочий день или связаться с ними посредством электронной почты. В случае, если телефонная связь недоступна/неисправна, работник обязан незамедлительно проинформировать о таком факте своего непосредственного руководителя посредством корпоративной электронной почты или мессенджера.

7.3.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.3.6. Направление задания работнику руководителем по истечении рабочего времени, равно как и направление задания, со сроком исполнения превышающим оставшееся до окончания рабочего дня время, не влечет обязанности работника выполнять задание за пределами продолжительности рабочего времени (дня) и не будет являться основанием к привлечению к сверхурочной работе, за исключением случаев, если это прямо не предусмотрено заданием непосредственного руководителя, соответствует статье 99 Трудового Кодекса РФ, получено согласие работника на привлечение к сверхурочной работе в случаях, когда согласие необходимо получать, оформлен приказ о привлечении к сверхурочной работе.

7.3.7. Работодатель вправе вызвать работника, выполняющего временно дистанционную работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив работника за 1 рабочий день любым из способов, указанных в пункте 7.2.8 настоящего Положения.

7.3.8. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков такой же, как для работников, выполняющих трудовую функцию на стационарном рабочем месте.

7.4. Особенности организации труда дистанционных работников

7.4.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для

выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.4.2. Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованное им оборудование, только с разрешения работодателя.

7.4.3. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4.4. Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование и программные средства, предоставленные ему работодателем для выполнения трудовой функции.

7.4.5. Работник обязан иметь доступ в сеть «Интернет», скорость и качество соединения, достаточные для исполнения трудовых обязанностей дистанционно.

7.4.6. В случае поломки, выхода из строя оборудования, выданного работодателем работнику, работник обязан незамедлительно, в тот же день, сообщить непосредственному руководителю и начальнику Управления информационно-вычислительного и технического обеспечения и доставить такое оборудование работодателю для замены/ремонта в срок, назначенный начальником Управления информационно-вычислительного и технического обеспечения

7.4.7 Дистанционные работники обязаны незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя и начальника Управления информационно-вычислительного и технического обеспечения, если возникли технические неполадки, в том числе сбои в работе программного обеспечения, которые могут помешать исполнению трудовых обязанностей.

7.5. Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

7.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

7.6.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно

работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

7.6.2. В случае отсутствия взаимодействия с работодателем в течение двух дней подряд, работодатель направляет на адрес корпоративной электронной почты либо электронной почты, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, уведомление о необходимости дать объяснение о причине отсутствия взаимодействия. Работник обязан дать объяснение в течение 2-х рабочих дней. Отсутствие объяснения оформляется актом, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по истечении 2-х рабочих дней, если объяснение не предоставлено.

7.6.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.6.4. Работодатель знакомит работника с приказом о расторжении трудового договора в форме электронного документа либо путем направления электронного образа документа по электронной почте, и в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7.7. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

7.7.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случаях:

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

7.7.2 Согласие работника на такой перевод не требуется. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом работодателя без заключения дополнительных соглашений к трудовому договору.

7.7.3. Работники знакомятся с приказом под подпись, если они находятся на стационарных рабочих местах. В иных случаях работодатель вправе направить Приказ на адрес корпоративной электронной почты либо адрес электронной почты, оговоренный сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору. При уведомлении в электронном виде работнику приходит скан-копия Приказа в печатном виде подписанного работодателем. Работник при получении уведомления в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня должен отправить ответ «Уведомление получил» на адрес электронной почты специалиста по кадрам Управления кадров.

7.7.4. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу издается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России и должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

7.7.5. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе) определяются разделами 7.2 и 7.4 настоящего Положения.

7.7.6. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, определяется разделом 7.3 настоящего Положения.

7.7.7. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.7.8. Работодатель выплачивает работникам, выполняющим трудовую функцию дистанционно, компенсацию за использование личного имущества и расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

7.7.9. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.7.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, то время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ

ОТНОШЕНИЙ.

8.1. Электронный документооборот.

8.1.1. Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящим разделом.

8.1.2. Положения настоящего раздела применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением следующих документов:

- трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;
- акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

8.1.3. Электронный документооборот может осуществляться в Университете посредством следующих информационных систем:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

информационной системы Университета, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями трудового Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система работодателя).

8.1.4. Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения Университетом цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления электронного документооборота;

информационной системы работодателя в случае ее применения Университетом в целях осуществления электронного документооборота.

8.1.5. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.1.6. Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

8.2. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу в Университет при использовании электронного документооборота.

8.2.1. Университет вправе принять решение о введении электронного документооборота.

8.2.2. Электронный документооборот вводится на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой Университет будет осуществлять электронный документооборот;

порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

8.2.3. Порядок осуществления электронного документооборота утверждается в Университете с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым п.8.2.2. на бумажном носителе;

процедуры взаимодействия Университета с выборным органом первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

8.2.4. Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным п. 8.2.2. настоящих Правил о переходе на

взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

8.2.5. Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного п.8.2.7. настоящего Положения. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

8.2.6. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

8.2.7. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

8.2.8. Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в п.8.2.7. настоящего Положения, либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

8.2.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с п. 8.2.5 и п. 8.2.6. не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

8.2.10. При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.2.11. Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса, может осуществляться в электронной форме.

8.2.12. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

8.2.13. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

8.3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

8.3.1. При заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная

электронная подпись.

8.3.2. В случаях, установленных п. 8.3 настоящих Правил, работодателем и работником может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее для целей настоящей статьи - усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства).

8.3.3. При подписании иных, чем указанные в п. 8.3.1., электронных документов посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

8.3.4. При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

8.3.5. При подписании иных, чем указанные в п.8.3.4. настоящих Правил, электронных документов посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (далее для целей настоящей статьи - простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

8.3.6. При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием

инфраструктуры электронного правительства.

8.3.7. При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

8.3.8. Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот в соответствии с разделом 8 настоящих Правил, посредством:

информационной системы работодателя (в случае ее применения Университетом для осуществления электронного документооборота), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг);

цифровой платформы "Работа в России" при условии ее применения Университетом в целях осуществления электронного документооборота.

8.3.9. Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, способами, указанными в п. 8.3.8. настоящих Правил, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

8.3.10. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 настоящего Кодекса) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу "Работа в России" при условии использования Университетом указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

8.3.11. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий (статья 62 настоящего Кодекса) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с

единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

8.3.12. По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

8.3.13. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

8.3.14. Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы "Работа в России".

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД.

9.1. Работникам за успехи в образовательной, научной и другой деятельности, предусмотренной уставом Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности применяются меры поощрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Положением о наградах (Приложение 2 к настоящим Правилам) и иными локальными нормативными актами Университета.

9.2. К Работникам Университета, применяются следующие меры поощрения:

Объявление благодарности.

Материальное поощрение.

Награждение ценным подарком.

Награждение Почетной грамотой ДГМУ.

Награждение Почетным званием «Заслуженный профессор ДГМУ»

Награждение медалью «За заслуги перед ДГМУ»

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета могут быть представлены к правительственными наградам и почетным званиям Российской Федерации.

9.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 8.1. настоящих Правил, применяются ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и доводятся

до сведения Работника в торжественной обстановке.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ (ЗДАНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ) ФГБОУ ВО ДГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ.

10.1. Ректор, проректора, руководители структурных подразделений, работники должности которых отнесены к руководителям несут ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.).

10.2. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают начальник Управления учебно-методической работы, статистики и контроля качества обучения, заведующие кафедрами, директор медицинского колледжа ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (заместители директора), заведующие лабораториями, учебными кабинетами, в соответствии с должностными инструкциями.

10.3. В помещениях (зданиях, сооружениях, территории) Университета запрещаются:

действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;

курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

азартные игры;

появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

появление с животными;

хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия;

предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;

оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;

привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;

проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;

организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества университета;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

нарушение тишины и покоя в ночное время в период с 22.00 до 07.00 часов

местного времени;

нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России).

10.4. В выходные и праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях приказом ректора Университета может устанавливаться особый режим.

10.5. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником управления по безопасности Университета (либо руководителем соответствующей службы структурного подразделения Университета).

10.6. Ключи от помещений Университета, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника Контрольно-пропускного отдела (сотрудника организации осуществляющей охрану Университета) и выдаваться при наличии удостоверения личности.

10.7. Обеспечение безопасности всех работников, обучающихся, посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного настоящим Порядком внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, а также исключение противоправных действий, влекущих за собой угрозу жизни и здоровья граждан, на объектах Университета регламентировано Положением (Инструкцией) о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава Россиии.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Ректор и руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Университета.

11.2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Университета на должностных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Университета.

11.3. Дни и часы приема по личным вопросам Работников Университета ректором и проректорами Университета устанавливаются соответствующим приказом Университета. Прием посетителей в подразделениях Университета осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники Университета и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5. После принятия и утверждения настоящих Правил, принятые ранее локальные нормативные акты Университета регламентирующие вопросы отнесенные к настоящим Правилам признаются утратившими силу.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. председатель объеденного профсоюзного комитета
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России _____ Х.Н. Тайгибов

И.о. проректора по экономике
и административной работе _____ С.Б.Идрисова

Начальник управления по кадрам _____ Н.В. Обухова

Начальник юридического отдела _____ Б.М. Багандов

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников
ФГБОУ ВО ДГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ
при исполнении трудовых обязанностей и
предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Кодекс, Университет, ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми необходимо руководствоваться работникам Университета, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уставом Университета, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, антикоррупционной политикой Университета, иными локальными нормативными актами Университета, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и регламентируют основные принципы антикоррупционного поведения работников Университета.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяется настоящий Кодекс, относятся лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных и медицинских работников, а также должности административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Университета для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Университета, доверия обучающихся и граждан к работникам Университета, обеспечение единых норм поведения работников Университета.

1.5. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере предоставления образовательных и медицинских услуг, уважительного отношения к работникам Университета в общественном сознании, а также выступает как институт

общественного сознания и нравственности работников Университета, их самоконтроля.

1.6. Настоящий Кодекс обязателен для всех работников Университета.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Университета своих должностных обязанностей.

1.8. Знание и соблюдение работниками Университета положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Соблюдение работниками Университета положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников университета

2.1. Основными принципами служебного поведения работников Университета являются:

а) законность;

б) справедливость;

в) уважение прав и свобод, чести и достоинства граждан;

г) добросовестность;

д) профессионализм.

2.2. Работники Университета при осуществлении своей трудовой деятельности обязаны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Университета;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Университета и его работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику Университета согласно занимаемой им должности;

г) при осуществлении своих должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, вызванные влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность со стороны отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

ж) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность во взаимодействии и общении со всеми участниками образовательного процесса, коллегами, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Университета должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Университета;

л) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

м) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

н) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство Университета о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Университета;

п) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, в том числе сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;

р) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность сторонних организаций, структурных подразделений Университета, работников Университета, обучающихся и граждан при решении вопросов личного характера;

с) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Университета и его руководства, если это не входит в должностные обязанности работника;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Университета, а также оказывать содействие в получении ими достоверной информации в установленном порядке;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Университета, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны выступать образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Университете благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические правила служебного поведения работников университета.

3.1. В служебном поведении работники Университета обязаны исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Университета обязан воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения на территории Университета.

3.3. Служебное поведение работников Университета должно способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники Университета должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника Университета при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений кодекса

4.1. Несоблюдение требований настоящего Кодекса является основанием для привлечения работников Университета к дисциплинарной ответственности.

4.2. Рассмотрение вопросов, связанных с несоблюдением работниками Университета требований настоящего Кодекса, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Университета.

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАДАХ ФГБОУ ВО ДГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

1.1. Настоящее Положение о наградах в ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России определяет общие положения, виды, условия и порядок представления, процедуру вручения наград и поощрений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Университет).

1.2. К награждению представляются работники Университета за конкретные достижения в развитие Университета, значительные успехи в труде, в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечения единства обучения и воспитания, формирования интеллектуального, культурного и нравственного развития личности, внедрение в образовательный процесс форм и методов организации и проведении занятий, контроля знаний и новых технологий. В отдельных случаях могут быть награждены лица, не работающие в Университете.

1.3. В Университете предусмотрены следующие награды:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почетной грамотой ДГМУ.
- Награждение Почетным званием «Заслуженный профессор ДГМУ»
- Награждение медалью «За заслуги перед ДГМУ»
- Награждение Почетным званием «Почетный профессор ДГМУ»

1.4. При определении вида поощрения принимаются во внимание уровень достижений работника, уровень квалификации и стаж профессиональной деятельности в Университете

1.5. Благодарность ректора Университета объявляется работникам или коллективу структурных подразделений, внесшим значительный вклад в развитие Университета, за успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научной, административной и общественной деятельности, а так же ко дню празднования профессиональных праздников: Дня науки, Дню медицинского работника и др.

Благодарность ректора Университета может быть объявлена работникам организаций, общественных объединений, учебных заведений, волонтерам, родителям, меценатам за постоянную и активную помощь Университету в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитие материально-технической базы Университета, а также лица, способствующие развитию Университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

1.6. Почетной грамотой ДГМУ награждаются работники, внесшие значительный вклад в развитие университета за; значительные успехи в труде; успехи в практической

подготовке студентов, ординаторов и аспирантов, в подготовке и переподготовке научно-педагогических кадров; внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, формирование культурного и нравственного развития личности; развитие научных исследований, достижения в региональных, федеральных, международных проектах и программах, внедрение результатов научно-исследовательской работы в практику; добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в Университете, не **менее 10 лет.**

В отдельных случаях Почетной грамотой ДГМУ могут быть награждены лица, не работающие в Университете, но способствовавшие своей деятельностью его развитию.

Решение о награждении Почетной грамотой ДГМУ принимается ученым советом Университета по представлению коллектива (кафедры, подразделения) с последующим изданием приказа ректора Университета.

В представлении необходимо указать конкретные заслуги работника в Университете за последние 2 года.

Вручение Почетной грамоты ДГМУ производится в торжественной обстановке.

Лицам, награжденным Почетной грамотой ДГМУ вносится соответствующая запись в трудовую книжку и выплачивается денежное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.

1.7. Почетное звание «Заслуженный профессор ДГМУ». Почетное звание Заслуженный профессор федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Почетное звание «Заслуженный профессор ДГМУ») учреждается как символ признания заслуг и присваивается за выдающиеся достижения в научно-педагогической деятельности, значительный вклад в развитие науки и образования, существенный личный вклад в развитие Университета.

К почетному званию «Заслуженный профессор ДГМУ» могут быть представлены лица, имеющие ученую степень доктора наук и ученое звание профессора, непрерывный стаж научно-педагогической работы в Университете не менее 25 лет, в том числе не менее 15 лет в должности заведующего кафедрой и (или) профессора.

Почетное звание «Заслуженный профессор ДГМУ» присваивается пожизненно научно-педагогическим работникам Университета как форма поощрения за заслуги в развитии приоритетных направлений науки, создании научной школы, в воспитании и подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации, создании учебно-методических пособий, программ, авторских методик, обеспечивающих высокие результаты в научной и учебной работе:

внесших значительный вклад в развитие традиционных научных школ Университета;

являющихся основателями новых научных направлений, получивших признание научного сообщества;

организовавших подготовку специалистов по новым перспективным направлениям медицины;

являющихся авторами (соавторами) монографий, учебников по соответствующим направлениям.

Кандидаты на присвоение Почетного звания «Заслуженный профессор ДГМУ»

могут выдвигаться учеными советами факультетов из числа лиц, работающих в соответствующих структурных подразделениях, Ученым советом Университета, ректором Университета.

Ученые советы факультетов, вносят представление в письменной форме на Ученый совет Университета с указанием заслуг представляемого к Почетному званию, его соответствия указанным в настоящем пункте требованиям, и приложением выписки из заседания ученого совета факультета.

Ректор вправе внести предложение о присвоении Почетного звания «Заслуженный профессор ДГМУ» непосредственно на Ученый совет Университета.

Решение о присвоении Почетного звания «Заслуженный профессор ДГМУ» принимается на Ученом совете Университета открытым голосованием простым большинством голосов.

Лицу, которому решением Ученого совета Университета присвоено Почетное звание «Заслуженный профессор ДГМУ», на заседании Ученого совета вручается диплом, почетный знак, удостоверение установленного образца, профессорская мантия и конфедератка.

Копия выписки из протокола заседания Ученого совета Университета, на котором принято решение о присвоении Почетного звания, в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о присвоении Почетного звания, передается в управление по кадрам и хранится в личном деле работника.

Информация о присвоении Почетного звания «Заслуженный профессор ДГМУ» размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заслуженный профессор, не являющийся членом Ученого совета Университета, имеет право участвовать на его заседаниях с правом совещательного голоса.

Повторное присвоение почетного звания «Заслуженный профессор ДГМУ», не производится.

1.8. Медалью «За заслуги перед ДГМУ». Медаль за заслуги перед федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Медаль «За заслуги перед ДГМУ») награждаются коллективы структурных подразделений и отдельные работники, внесшие значительный вклад в развитие Университета за; значительные успехи в труде; успехи в практической подготовке студентов, ординаторов и аспирантов, в подготовке и переподготовке научно-педагогических кадров; внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, формирование культурного и нравственного развития личности; развитие научных исследований, достижения в региональных, федеральных, международных проектах и программах, внедрение результатов научно-исследовательской работы в практику; добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в Университете, как правило, не **менее 25 лет.**

В отдельных случаях медалью «За заслуги перед ДГМУ» могут быть награждены лица, неработающие в Университете, но способствовавшие своей деятельностью его развитию.

Решение о награждении медалью «За заслуги перед ДГМУ» принимается ученым советом Университета по представлению ректора с последующим изданием приказа ректора.

Награждение медалью «За заслуги перед ДГМУ» производится в торжественной обстановке с вручением медали.

Коллективу структурных подразделений и (или) отдельным работникам, награжденным медалью «За заслуги перед ДГМУ» выплачивается единовременное денежное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.

Повторное награждение медалью «За заслуги перед ДГМУ», не производится и дубликат ее взамен утраченной не выдается.

1.9. Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ». Почетное звание Почетный профессор федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ») присваивается пожизненно как символ признания заслуг и выражения благодарности лицам, способствовавшим своей деятельностью или поступком росту престижа и/или благосостояния федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, динамичному развитию и международному признанию Университета.

Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ может присваиваться гражданам России и других стран, имеющим личные заслуги перед Университетом в любой области: научной, образовательной, воспитательной, культурной, финансовой, информационной и др.

Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ» может присуждаться выдающимся ученым и педагогам, авторитетным руководителям учреждений, организаций любых форм собственности, крупным общественным деятелям, видным работникам культуры и искусства, дипломатам и высокопоставленным лицам зарубежных стран, внесшим существенный личный вклад в развитие и процветание Университета, в развитие мировой медицинской науки и образования, поддерживающим связи с Университетом.

Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ» учреждается с целью:

пропаганды результатов деятельности Университета;

интеграции Университета в мировое научно-образовательное пространство;

укрепления престижа Университета на международной арене и достижения ее международного признания;

Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ» присваивается только лицам, не работающим в Университете на момент принятия решения о присвоении Почетного звания.

Кандидаты на присвоение Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ» могут выдвигаться ученым советом Университета, ректором Университета.

Ректорат Университета, после проведенного обсуждения, вносит на заседание Ученого совета в письменной форме предложение о выдвижении, с указанием заслуг представляемого к Почетному званию «Почетный профессор ДГМУ», его соответствия указанным в настоящем Положении требованиям.

Ректор вправе внести предложение о присвоении Почетное звание «Почетный

профессор ДГМУ» непосредственно на Ученый совет.

Решение о присвоении Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ» принимается на Ученом совете Университета открытым голосованием простым большинством голосов.

Лицу, которому решением Ученого совета присвоено Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ», на заседании Ученого совета или в иной торжественной обстановке вручается диплом, почетный знак и удостоверение установленного образца, профессорская мантия и конфедератка.

Информация о присвоении Почетного звания «Почетный профессор ДГМУ» размещается на официальном сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Лицо, которому присвоено Почетное звание «Почетный профессор ДГМУ» имеет право:

вносить предложения по совершенствованию образовательной, научно - исследовательской, международной деятельности Университета и принимать участие в других сферах деятельности, направленных на осуществление сотрудничества с целью содействия устойчивому развитию научного прогресса, содействия эффективной трансформации знаний и опыта, способствованию гармонизации интересов сторон и генерации новых идей и решений;

участвовать на приоритетной основе в мероприятиях Университета;

читать отдельные лекции обучающимся, сотрудникам Университета;

выступать с докладами на научных конференциях Университета.

1.10. Инициатива выдвижения кандидатуры на представление к наградам принадлежит коллективу структурного подразделения, ученым советам факультетов, ректору Университета, Ученому совету Университета и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

Выдвижение к награждению проректоров, директоров институтов (деканов факультетов), руководителей структурных подразделений производится на заседании Ученого совета Университета.

Руководитель подразделения, выдвигающего претендента на присвоение почетных званий, наград, предоставляет в Управление по кадрам для последующего рассмотрения следующие документы: решение о выдвижении претендента (выписку из протокола заседании кафедры) на присвоение почетного звания, награды; характеристика - представление, объективно отражающая заслуги претендента, личный– вклад в развитие образования, науки, молодежной политики, подтверждая результаты и достижения представляемых к награждению конкретными фактами (за последние пять лет) в соответствии с предполагаемой наградой и другие документы по требованию управления по кадрам.

На основании представленных документов Ученый совет Университета принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонение представленного ходатайства с указанием причин отказа.

В случае положительного решения Ученого совета управление по кадрам формирует приказ о награждении.

В случае отклонения Ученым советом представленного ходатайства о награждении работника, секретарь Ученого совета направляет письмо уведомление инициатору

ходатайства с обоснованием причины отказа.

1.11. Вопросы выдвижения работников Университета к государственным наградам регламентируется соответствующим законодательством.