



ПРИНЯТО:

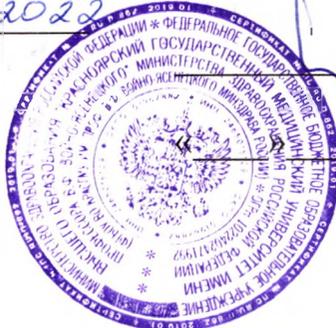
УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.  
Войно-Ясенецкого Минздрава России  
Протокол № 1 от 19.01.2022

Ректор  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.  
Войно-Ясенецкого Минздрава России

А. В. Протопопов

2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБОУ ВО КРАСГМУ ИМ. ПРОФ. В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО  
МИНЗДРАВА РОССИИ**

Выпуск 1

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению  
и копированию без разрешения руководства  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России**

Красноярск  
2022

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/22

Правила внутреннего трудового распорядка: вып. 1 / сост. Д.В. Челнаков, Ю.Е. Шелудько, И.Г. Зырянова – Красноярск : тип. КрасГМУ, 2022. 22 – с.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Проректор по организационно-правовой работе – начальник юридического отдела



Ю.Е. Шелудько

Начальник отдела кадров



Д.В. Челнаков

Специалист по охране труда



И.Г. Зырянова

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по организационно-правовой работе – начальник юридического отдела



Ю.Е. Шелудько

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Проректор по научной работе



П.А. Шестерня

Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения



Д.В. Черданцев

Проректор по административно-хозяйственной работе



И.И. Орлов

Проректор по экономике и финансам



М.Я. Кулешко

Главный бухгалтер



Т.Б. Алексеева

Начальник отдела кадров



Д.В. Челнаков

Специалист по охране труда



И.Г. Зырянова

Председатель профсоюзного комитета



Ю.С. Винник

Утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 24 осн. от «26» января 2022 г.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/22

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила, Университет или Работодатель соответственно), входят в структуру организационных документов Университета.

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 Университете.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества оказания услуг Университета, повышение организации труда.

1.4. Правила вступают в силу с момента утверждения, распространяются на всех работников и обязательны для исполнения всеми работниками Университета.

1.5. В Университете запрещается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений), а также политическая и религиозная пропаганда, использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## II. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в Университете путем заключения трудового договора.

Прием на работу научных, педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами РФ.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/22

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.7. Руководители структурных подразделений, непосредственные руководители работника обязаны ознакомить работника до его фактического допуска к работе с условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (работник отдела кадров) обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников) не вправе фактически допускать работника до работы без подписанного Работодателем трудового договора. За нарушение указанного запрета соответствующие работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.10. При заключении трудового договора впервые Работодателем (отделом кадров) оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.11. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем (работниками отдела кадров) представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 5/22

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель (работник отдела кадров) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работник проходит обучение и инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший обучение (инструктаж) по охране труда в установленном порядке к работе не допускается.

2.15. В случае изменения сведений о работнике, содержащихся в документах, представленных при заключении трудового договора, работники обязаны предоставлять Работодателю (в отдел кадров) документы, подтверждающие данные изменения (например, в случае изменения уровня образования, повышения квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.16. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель (работник отдела кадров) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя проводится в соответствии с законодательством РФ.

2.19. С работниками профессорско-преподавательского состава, отказавшимися от участия в конкурсном отборе или не прошедшими конкурсный отбор (не избранными на новый срок), трудовые отношения прекращаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/22

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель обязан предупредить работника об увольнении не менее чем за две недели до расторжения трудового договора.

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

2.23. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### III. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление 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 РФ, 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 Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/22

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пользование услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в установленном порядке;

иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, коллективным договором, локальными актами Университета.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе приходить на работу и уходить с работы с учетом установленного для работника режима труда и отдыха, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;

соблюдать в своей деятельности требования законодательства РФ, Устава, локальных актов Работодателя, решения его органов управления;

своевременно предоставлять в отдел кадров информацию и/или документы, необходимые для оформления документации в рамках трудовых отношений;

своевременно и качественно выполнять распоряжения и/или указания непосредственного руководителя в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

не разглашать конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные других работников, обучающихся, пациентов), ставшую известной работнику в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечивать защиту конфиденциальной информации от неправомерного использования или утраты;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной, академической и медицинской этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников, пациентов Университета;

при создании объектов интеллектуальной деятельности не нарушать авторских, интеллектуальных прав иных лиц;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности, правила внутриобъектового и пропускного режимов Университета, а также иные нормы и требования безопасности, установленные законодательством РФ и локальными актами Университета;

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;

содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

использовать имущество Работодателя, информационные ресурсы, программное обеспечение, телефонную связь и пр. ресурсы исключительно для выполнения трудовых обязанностей (не использовать в личных целях);

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 8/22

незамедлительно сообщить 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 по согласованию с непосредственным руководителем меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), немедленно сообщать о случившемся Работодателю (непосредственному/вышестоящему руководителю);

уведомлять непосредственного руководителя о возникновении обстоятельств, явившихся причиной своего отсутствия на работе, в возможно короткие сроки;

сообщать в установленном порядке непосредственному руководителю о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении трудовых обязанностей, урегулировать конфликт интересов в установленном порядке;

уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей в установленном порядке;

проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

исполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, коллективным договором, локальными актами Учреждения, трудовым договором.

3.3. Педагогические, научные, медицинские работники дополнительно осуществляют права и несут обязанности, предусмотренные законодательством РФ об образовании, науке, медицине и здравоохранении соответственно.

3.4. Работник несет ответственность за:

нарушение трудового и иного законодательства и злоупотребление правом;

разглашение конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей;

неисполнение или некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, коллективным договором, локальными актами Университета;

предоставление недостоверной информации, касающейся выполнения должностных обязанностей;

невыполнение приказов и распоряжений Работодателя или непосредственного руководителя в рамках должностных обязанностей;

несоблюдение правил, установленных локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении в установленном порядке;

несвоевременное предоставление отчетности, предусмотренной распорядительными документами Учреждения и нормативными документами;

за другие нарушения, выявленные в процессе трудовой деятельности.

Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Университету, в соответствии с законодательством РФ.

#### **IV. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/22

управлять Университетом, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

устанавливать структуру управления, штатного расписания, распределять должностные обязанности между работниками, осуществлять подбор и прием на работу работников, расстановку кадров;

обрабатывать персональные данные работников в порядке, установленном законодательством РФ;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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;

иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, коллективным договором, локальными актами Университета.

#### 4.2. 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;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 10/22

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 Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

#### 4.3. Работодатель несет ответственность за:

нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

несоблюдение государственных нормативных требований охраны труда;

несоблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников;

уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо за нарушение установленного срока его заключения.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в случаях и порядке, установленными законодательством РФ.

## V. Рабочее время и время отдыха

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

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

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или)

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 11/22

специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ №101 от 14 февраля 2003 года «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

5.2. Режим работы работников различных структурных подразделений может различаться в зависимости от режима работы соответствующих подразделений.

5.3. Для обеспечения образовательного процесса педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с обязательным присутствием на работе в соответствии с расписанием занятий, планом работы кафедры (отделения), факультета, института, колледжа, индивидуальным планом работы, иными документами, регламентирующими работу преподавателя. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня в пределах установленной продолжительности рабочей недели, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи определяются с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки согласно расписанию, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, воспитательной и иной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, планами научно-исследовательских работ, планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, расписанием заседаний научно-методических, ученых советов, комиссий и т.п. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, консультаций, участия в мероприятиях, предусмотренных планами Университета, лица, занимающие должности педагогических работников, вправе использовать по своему усмотрению для выполнения иных видов работ, предусмотренных индивидуальными планами, квалификационными характеристиками по должности, должностными инструкциями как непосредственно в Университете, так и за его пределами при обязательном обеспечении соблюдения установленных в Университете порядка и сроков выполнения тех или иных видов работы, разработки документации, предоставления информации и т.п., а также обеспечения качества образовательного процесса. Учет рабочего времени, контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется в установленном в Университете порядке заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором института, руководителем фармацевтического колледжа, руководителями иных подразделений, реализующих образовательные программы.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах. В рабочее время работника входит выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Ученого совета Университета, ученых советов (советов) и иных коллегиальных органов институтов, факультетов, колледжа.

Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, а также иную работу в соответствии с должностными инструкциями. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям работники выполняют работу как в каникулярный период.

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Университета.

Режим работы педагогических работников, занимающих должности декан факультета, директор института, устанавливается с учетом п. 5.13. Правил.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 12/22

5.4. Режим работы структурных подразделений, осуществляющих медицинскую деятельность, устанавливается локальным актом Университета (ректора или курирующего проректора) по представлению главных врачей (руководителей) соответствующих медицинских подразделений в зависимости от специфики их деятельности, видов оказываемых услуг и пр. с учетом мнения Профкома.

При установлении режима работы локальным актом может быть установлено по каждой категории работников медицинского подразделения в том числе:

- количество и наименование выходных дней (либо указание на то, что выходные предоставляются по скользящему графику);
- время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания (либо порядок отдыха и приема пищи на рабочем месте, если по условиям деятельности перерыв для отдыха и питания установить нельзя);
- в случае установления режима работы, при котором не может быть соблюдена допустимая продолжительность ежедневной работы, - введение графиков сменности/графиков работы, в том числе с указанием продолжительности и количества смен в сутки, порядка чередования смен, времени начала и окончания каждой смены, времени перерыва для отдыха и питания либо порядка отдыха и приема пищи на рабочем месте, если по условиям деятельности перерыв для отдыха и питания установить нельзя, продолжительности учетного периода;
- иные элементы режима рабочего времени работников.

До установления локальным актом Университета режима рабочего времени работников по всем или отдельным медицинским структурным подразделениям работники указанных подразделений подчиняются общему режиму работы, установленному настоящими Правилами.

5.5. Для работников Университета, работающих в режиме 40-часовой рабочей недели, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, время начала работы: 8-00, время окончания работы: 16-40 (пятница – 15-50), время перерыва для отдыха и приема пищи: с 12-00 до 12-30.

Для работников Университета, работающих в режиме 39-часовой рабочей недели, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, время начала работы: 8-00, время окончания работы: 16-30 (пятница – 15-30), время перерыва для отдыха и приема пищи: с 12-00 до 12-30.

5.6. Режим работы отдельных подразделений или работников Университета в связи со спецификой их деятельности может отличаться от режима, установленного настоящими Правилами. Режим рабочего времени таких подразделений/работников устанавливается с учетом установленной для них продолжительности рабочего времени локальными актами Университета с учетом мнения Профкома и/или трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) с работниками.

По заявлению работника, согласованному его непосредственным руководителем и курирующим проректором (при наличии), с учетом особенностей его работы может быть установлено отличное от предусмотренного настоящими Правилами время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и приема пищи. В указанных случаях особенности режима работы работника отражаются в трудовом договоре с ним.

5.7. С учетом специфики работы работников может быть установлен режим гибкого времени, когда общая продолжительность рабочего дня в пределах установленной продолжительности рабочей недели определяется по соглашению сторон. В этом случае установление указанного режима с указанием его составных элементов осуществляется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 13/22

5.8. Для отдельных категорий работников/структурных подразделений может быть установлен:

- режим работы по графику сменности (если длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг);
- режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Графиками работ, графиками сменности определяются распределение смен и выходных дней в течение срока, на который составлен график, число смен в сутки, продолжительность каждой смены, время ее начала и окончания, обеденный перерыв, а также другая информация, необходимая для установления соответствующего режима работы.

5.9. Графики работы и графики сменности составляются руководителем структурного подразделения с учетом особенностей работы, согласовываются с Профсоюзным комитетом и утверждаются Работодателем.

5.10. Для категорий работников, выполняющих работу по графику, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца. Учетный период, отличающийся от установленного настоящим пунктом, может быть установлен в графиках работы/сменности. Работодатель (руководитель структурного подразделения, непосредственный руководитель работника) обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

5.11. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается сокращенный рабочий день по результатам специальной оценки условий труда, а также иным категориям работников, которым в соответствии с действующим законодательством РФ устанавливается сокращенный рабочий день, продолжительность рабочего дня конкретизируется в трудовом договоре.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.12. На тех работах, где по условиям деятельности перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место отдыха и приема пищи в рабочее время устанавливается графиком работы и/или трудовым договором с работником (дополнительным соглашением к нему).

5.13. Для некоторых категорий работников устанавливается следующий режим работы, отличающийся от общеустановленных в пунктах 5.3.-5.5. Правил:

Категория работников	Продолжительность рабочего времени	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
профессорско-преподавательский состав кафедры туберкулеза с курсом ПО	30 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе (с выходным - воскресенье)	определяется в соответствии с п.5.3. Правил		
деканы факультетов,	36 часов в неделю	9-00	16-42	12-00 - 12-30

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 14/22

директор института	при 5-ти дневной рабочей неделе (с выходными: суббота и воскресенье)			
учебно-вспомогательный персонал кафедры туберкулеза с курсом ПО	30 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе (с выходными – суббота, воскресенье)	8-00	14-30	12-00 – 12-30
работники отдела обслуживания учебной литературы, отдела обслуживания научной литературы, отдела научно-медицинской информации и библиографии научной библиотеки	40 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе с выходными днями: общий выходной – воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник в соответствии с графиком работы	Время начала и окончания работы в пределах режима работы научной библиотеки, продолжительность рабочего дня (смены), число смен в сутки, время перерыва для отдыха и питания, его продолжительность, иные условия режима работы определяется графиком работы.		
Работники структурных подразделений, подчиненных проректору по административно-хозяйственной работе				
уборщик служебных помещений, уборщик мусоропроводов, дворник, лифтер, заведующий хозяйством базы «Практик»	40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе (с выходным: воскресенье)	8-00	15-42 (суббота – 12-00)	12-00 – 12-30 (суббота без обеда)
гардеробщик учебного корпуса	40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе (с выходным: воскресенье)	Сменная работа в течение рабочего дня с 7-30 до 19-00, в субботу с 7-30 до 18-00: - порядок чередования смен – согласно графику; - число смен в сутки – 2; - I смена – с 7:30 до 14:45 (в субботу до 14-15); перерыв для отдыха и приема пищи с 11-00 до 11-30; - II смена – 11-40 до 19:00 (в субботу до 18-00); перерыв для отдыха и приема пищи с 15-00 до 15-30		

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 15/22

сторож главного учебного корпуса, вахтер фармацевтического колледжа	40 часов в неделю (с выходным: воскресенье)	Продолжительность рабочего дня (смены) с 7-00 до 19-00 (12 часов), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, общий выходной день – воскресенье. Перерыв для отдыха и питания – 30 минут в соответствии с графиком работы включается в рабочее время (порядок приема пищи на рабочем месте определяется графиком работы).
аппаратчик химводоочистки, сторож гаража, сторож общежития, сторож учебного корпуса (за исключением главного учебного корпуса и фармацевтического колледжа)	40 часов в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены) с 8-00 до 8-00 следующего дня, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме «сутки через трое». Перерыв для отдыха и питания 2 часа – 30 минут за каждые 8 часов работы включается в рабочее время (порядок приема пищи на рабочем месте определяется графиком работы).
гардеробщик спортивного комплекса, администратор спортивного комплекса, инструктор по физической культуре спортивного комплекса	40 часов в неделю	Сменная работа в течение рабочего дня с 6-30 до 21-30 с предоставлением выходных дней по скользящему графику: - продолжительность смены – 8 часов - порядок чередования смен – согласно графику; - число смен в сутки – 2; - I смена – с 6:30 до 14:30; перерыв для отдыха и приема пищи с 10-30 до 11-00; - II смена – с 13-30 до 21-30; перерыв для отдыха и приема пищи с 17-00 до 17-30 перерыв для отдыха и приема пищи включается в рабочее время (порядок приема пищи на рабочем месте определяется графиком работы)
<b>Работники иных подразделений</b>		
сторож службы охраны	40 часов в неделю	Продолжительность рабочего дня (смены) с 8-00 до 8-00 следующего дня, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме «сутки через трое». Перерыв для отдыха и питания 2 часа – 30 минут за каждые 8 часов работы включается в рабочее время (порядок приема пищи на рабочем месте определяется графиком работы).

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 16/22

5.14. В случаях и порядке, установленных законодательством РФ, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного 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.

5.15. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе осуществляется в порядке и случаях, установленных законодательством РФ

5.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Привлечение работника, работающего в режиме ненормированного рабочего дня, к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, осуществляется по распоряжению работодателя, к которому приравнивается распоряжение непосредственного руководителя работника. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается приложением №1 к настоящим Правилам.

5.17. Работодатель обеспечивает учет рабочего времени, явки на работу и ухода с работы. Ответственность за надлежащий учет отработанного работником времени (в том числе при суммированном учете), оформление и представление в отдел кадров, управление бухгалтерского учета и отчетности документов в целях своевременной оплаты работы с учетом отработанного времени возлагается на руководителей структурных подразделений/непосредственных руководителей работников. Учет рабочего времени осуществляется путем составления и ведения табелей учета рабочего времени/графиков работы в установленном в Университете порядке.

5.18. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

5.20. Каждому работнику Университета ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а в соответствии с законодательством РФ – отпуск большей продолжительности.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, если отпуск большей продолжительности не предусмотрен законодательством РФ.

Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливаются удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.12.2021 №2365 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников» медицинским работникам, занимающим должности согласно приложению к указанному постановлению Правительства РФ,  
**© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России**

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 17/22

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за непрерывный стаж работы свыше 3 лет в соответствующих должностях.

Отдельным категориям работников ежегодно предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за работу с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска предусмотрен в **Приложении №1** к Правилам.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. 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.

5.22. Педагогическим работникам отпуск предоставляется в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

5.23. В соответствии с законодательством РФ отдельным категориям работников предоставляются ежегодные и/или дополнительные оплачиваемые отпуска в удобное для них время.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, спокойствие, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику в соответствии с действующим в Университете локальными актами, Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 18/22

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

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

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 (первичной профсоюзной организации работников).

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 19/22

**Приложение № 1**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.  
В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

**Перечень должностей работников и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

№ п/п	Наименования должностей и структурных подразделений	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1	Кафедра судебной медицины ИПО (заведующий кафедрой, доцент, ассистент)	7
2	Кафедра патологической анатомии имени профессора П.Г.Подзолкова (профессор, доцент, ассистент)	7
3	Кафедра анатомии человека (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент)	7
4	Кафедра оперативной хирургии и топографической анатомии (заведующий кафедрой, профессор, доцент)	7
5	Кафедра туберкулеза с курсом ПО (заведующий кафедрой, доцент, ассистент)	14
6	Фармацевтический колледж (фельдшер)	7
7	Учебно-вспомогательный персонал следующих кафедр: - кафедра судебной медицины ИПО (старший лаборант, лаборант); - кафедра патологической анатомии имени проф. П.Г. Подзолкова (старший лаборант, лаборант); - кафедра анатомии человека (старший лаборант, лаборант); - кафедра оперативной хирургии и топографической анатомии (лаборант); - кафедра туберкулеза с курсом ПО (лаборант); - кафедра кардиологии, функциональной и клинико-лабораторной диагностики ИПО (старший лаборант); - фармацевтический колледж (лаборант отделения Лабораторная диагностика)	14
8	Ремонтная бригада (электрогазосварщик)	7
9	Стоматологическая поликлиника (заместитель главного врача по лечебной работе, главная медицинская сестра, медицинская сестра стерилизационной, рентгенолаборант): - отделение терапевтической стоматологии (врач - стоматолог – терапевт); - отделение хирургической стоматологии (врач - стоматолог – хирург, санитарка); - отделение ортопедической стоматологии (врач - стоматолог – ортопед); - зуботехническая лаборатория отделения ортопедической	7



	стоматологии (зубной техник); - отделение стоматологии общей практики (врач – рентгенолог, рентгенолаборант)	
10	Университетский центр стоматологии (главный врач, врач - анестезиолог – реаниматолог, врач – ортодонт, врач – стоматолог, врач - стоматолог – ортопед, врач - стоматолог – терапевт, врач - стоматолог – хирург, врач - стоматолог детский, рентгенолаборант, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра – анестезист, санитарка)	7
11	Отделение общей врачебной практики (врач-дерматовенеролог, врач-акушер-гинеколог, врач-оториноларинголог, заведующий кабинетом медицинской профилактики - медицинская сестра);	7
11.1	- отделение общей врачебной практики (работа с пациентами с коронавирусной инфекцией) (врач-терапевт участковый, врач общей практики, заведующий кабинетом медицинской профилактики – медицинская сестра, медицинская сестра процедурной)	8
12	Центральная научно-исследовательская лаборатория: - отделение доврачебной помощи клиники ЦНИЛ (медицинская сестра, препаратор); - отделение соматической патологии клиники ЦНИЛ (врач-эндоскопист); - отделение урогенитальной патологии клиники ЦНИЛ (врач уролог, врач-акушер-гинеколог, врач-дерматовенеролог); - отделение УЗИ и компьютерной томографии клиники ЦНИЛ (Заведующий отделением УЗИ и компьютерной томографии-врач-рентгенолог, врач ультразвуковой диагностики, врач-рентгенолог, рентгенолаборант, медицинская сестра); - лаборатория ИФА анализа лабораторной службы ЦНИЛ (биолог); - лаборатория ПЦР анализа лабораторной службы ЦНИЛ (биолог); - лаборатория судебной медицинской экспертизы лабораторной службы ЦНИЛ (заведующий лабораторией судебной медицинской экспертизы-судебный эксперт генетик); - лаборатория биохимии и гематологии и общеклинических методов исследований лабораторной службы ЦНИЛ (врач клинической лабораторной диагностики, биолог); - лаборатория газожидкостной, жидкостной и время пролетной масспектрометрии лабораторной службы ЦНИЛ (биолог, химик-эксперт);	7
12.1	- лаборатория ПЦР анализа (работа с пациентами с коронавирусной инфекцией) (лаборант, биолог); - амбулаторный центр МСКТ диагностики (врач-рентгенолог, санитарка)	8
13	Профессорская клиника: - хирургическое отделение (стационар) профессорской клиники (заведующий отделением-врач-акушер-гинеколог, врач-акушер-гинеколог, врач-хирург, врач-эндоскопист, врач-сердечно-сосудистый хирург, врач-уролог, операционная	7

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Правила
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 21/22

	медицинская сестра); - отделение лучевой диагностики профессорской клиники (врач-рентгенолог, рентгенолаборант);	
13.1	хирургическое отделение (стационар) профессорской клиники (врач - анестезиолог – реаниматолог, медицинская сестра – анестезист)	8

**Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименования должностей и структурных подразделений	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по организационно-правовой работе - начальник юридического отдела, проректор по экономике и финансам	14
2.	Главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	14
3.	Начальники структурных подразделений: - отдел кадров; - общий отдел; - отдел экономики и финансов; - отдел государственных закупок; - отдел внутреннего контроля; - управление довузовского обучения и нового набора Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела Начальник управления по цифровым и информационным технологиям – начальник отдела информационных технологий и телекоммуникаций	14
4.	Начальник отдела ординатуры и развития профессиональной карьеры ИПО, начальник отдела довузовского обучения	10
5.	Заместители начальников структурных подразделений: - отдел кадров; - отдел экономики и финансов; - юридический отдел; - отдел государственных закупок; - управление довузовского обучения и нового набора Руководитель научной библиотеки	10
6.	Ученый секретарь	7
7.	Главный инженер, помощник проректора по административно-хозяйственной работе	7
8.	Управления бухгалтерского учета и отчетности: ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 и 2 категорий, бухгалтер, техник-программист Работники (за исключением начальника и заместителя начальника) структурных подразделений:	5

	<b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации</b>			<b>Правила</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 22/22</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел кадров;</li> <li>- отдел экономики и финансов;</li> <li>- юридический отдел;</li> <li>- отдел государственных закупок;</li> <li>- отдел внутреннего контроля</li> </ul>	
9.	Заведующий общежитием, комендант	5
10.	Начальник службы материально-технического снабжения	3