

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
протокол № 12 от 21 ДЕК 2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от 20 ДЕК 2021 № 584

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Университет).

1.2. В отношении работников Университета настоящие Правила являются правилами внутреннего трудового распорядка (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений работников Университета.

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

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

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору.

Правила размещаются в доступном для ознакомления месте: на официальном сайте [http:// www.rostgmu.ru](http://www.rostgmu.ru).

1.4. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной, лечебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между администрацией Университета и представительным органом работников Университета (далее - Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5. Правила принимаются, изменяются и дополняются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора, по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации регулируются трудовым договором.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заключению трудового договора на должность декана и должность заведующего кафедрой, а также переводу на указанные должности предшествуют выборы, порядок которых устанавливается локальным актом Университета.

При поступлении на работу в Университет работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Университет обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Университете Правила внутреннего трудового распорядка, Устав и другие локальные нормативные акты.

Сторонами трудового договора являются Университет в лице ректора и Работник.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер Университета;
- сведения о представителе, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- даты выплаты заработной платы;
- критерии оценки эффективности деятельности и порядок определения размера стимулирующих выплат научным, педагогическим и медицинским работникам (в рамках эффективного контракта) или локальные нормативные акты, регулирующие данный вопрос;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортной системе;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и/или 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

На впервые поступивших на работу работников бумажные трудовые книжки не оформляются. Сведения о трудовой деятельности оформляются только в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. В случае если у работника не открыт индивидуальный лицевой счет, сведения, необходимые для его регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, представляются в территориальный орган ПФР Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу Работодатель знакомит работника с действующими в Университете Правилами внутреннего трудового распорядка,

Коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Работа по совместительству может выполняться работником Университета как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время в порядке, установленном ТК РФ, с учетом особенностей работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры, установленных уполномоченным органом государственной власти

2.7. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете.

2.8. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте России заказным письмом с уведомлением о вручении трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника с Работодателем.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Основанием прекращения трудового договора для профессорско-преподавательского состава, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в Университете являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13. Для отдельных категорий работников, занимающих руководящие должности, указанные в положениях трудового законодательства, достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности является дополнительным основанием расторжения трудового договора в порядке установленном ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников Университета

3.1. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Университете;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные акты;
- бережно относиться к имуществу Университета;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, лечебного процесса, сохранности имущества Университета;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, в порядке установленном законодательством;

3.2. Педагогические работники Университета обязаны выполнять учебную, учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом.

3.3. Все работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 получение информации 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- сокращенную продолжительность рабочего времени (определенные категории работников, в соответствии с законодательством);
- удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск (определенные категории работников, в соответствии с законодательством).

IV. Основные права и обязанности

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих правил и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- 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.

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 причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца.
- 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 их исполнения;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 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, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- обеспечить организацию труда профессорско-преподавательского состава, других работников Университета, а также здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- обеспечить бесперебойное и безопасное функционирование инженерных систем;

- обеспечить охрану и безопасность производственных и учебных корпусов и общежитий;

- осуществлять контроль за трудовой дисциплиной;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- при заключении трудового договора в обязательном порядке знакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать работникам Университета необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать к работе лиц, не оформленных по трудовому договору в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников Университета в зависимости от их категории устанавливаются следующие виды рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников;
- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) для учебно-вспомогательного персонала;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всех категорий работников, кроме педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, медицинских сотрудников клиники.

При пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего дня: начало работы – 8.30; перерыв на обед – 12.00 – 12.30; окончание работы – 17.00. Подразделения НИИАП: начало работы – 8.00; перерыв на обед - 12.00-12.30; окончание работы – 16.30.

При шестидневной 40-часовой рабочей неделе для учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующий режим трудового дня: понедельник - пятница: начало работы – 8.30, перерыв на обед – 12.00 – 12.30, окончание работы – 16.00; суббота: начало работы – 8.30, окончание работы – 13.30. Учебно-вспомогательный персонал НИИАП: начало работы – 8.00; перерыв на обед - 12.00-12.30; окончание работы – 15.30, суббота: начало работы – 8.00, окончание работы – 13.00.

У педагогических работников в рабочее время включается 10 минут до начала первого аудиторного занятия и 10 минут после окончания последнего аудиторного занятия согласно расписанию.

5.2. Режим рабочего времени педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы.

Объем планируемой и выполненной преподавательской работы каждого преподавателя определяется индивидуальным планом и отчетом как контролем работы по итогам учебного года.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, учебно-методической, организационно - методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируются планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и могут выполняться как непосредственно в Университете, так и за его пределами, по согласованию с проректором по направлению деятельности.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени медицинских и педагогических работников Университета, в том числе норм часов педагогической работы за ставку педагогической работы, а так же порядок определения нагрузки педагогических работников, устанавливается локальными нормативными актами Университета по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

5.3. Для медицинских работников клиник устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени сотрудников клиник: врачи и средний медицинский персонал – 38,5 часов в неделю в режиме посменной работы.

Клиника РостГМУ: дневная смена: с 08:30 до 16:12 (7 ч. 42 мин.), вечерне-ночная смена: с 16:12 до 08:30 (16 ч. 18 мин.), а также сутки с 08:30 до 08:30 следующего дня (24 часа). Клиника НИИАП: дневная смена: с 08:00 до 15:42 (7 ч. 42 мин.), вечерне-ночная смена: с 15.42 до 08.00 (16 ч. 18 мин.), а также сутки с 8.00 до 8.00 следующего дня (24 часа), в пределах общей месячной нормы рабочего времени для всех, кроме должностей, для которых установлена сокращенная рабочая неделя в соответствии с локальными актами Университета.

Младший медицинский персонал – 39 часов в неделю. Дневная смена в отделениях и подразделениях клиники РостГМУ: с 08:30 до 16:18 (7 ч. 48 мин.), вечерне-ночная смена в стационаре клиники: с 16:00 до 08:30 следующего дня (16 ч. 30 мин.), а также сутки: с 08:30 до 08:30 следующего дня (24 ч.). Клиника НИИАП: дневная смена в отделениях и подразделениях клиники: с 08:00 до 15:48 (7 ч. 48 мин.), вечерне-ночная смена в стационаре клиники: с 15:48 до 08:00 следующего дня (16 ч. 30 мин.), а также сутки: с 08:00 до 08:00 следующего дня (24 ч.), в пределах общей месячной нормы рабочего времени для всех, кроме должностей, для которых установлена

сокращенная рабочая неделя в соответствии с локальными актами Университета.

Санитаркам-буфетчицам разрешается работа до 12 часов в смену.

Вопрос об установлении продолжительности смен до 24 часов должен решаться с учетом мнения профсоюзного комитета и работника.

Не разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов водителям санитарного автотранспорта.

Для работников, занятых на работе с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с локальными актами Университета.

Для работников клиник, не являющихся медицинскими работниками, устанавливается рабочая неделя 40 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Медицинскому персоналу клиники предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.4. Отдельные категории работников могут привлекаться к работе в условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей, по которым работники могут привлекаться к работе в условиях ненормированного рабочего дня, и продолжительность дополнительного отпуска принимается ученым советом Университета и утверждается приказом.

5.5. Работникам, у которых не может быть соблюдена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом ректора Университета вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов.

5.6. 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.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день.

Режим гибкого рабочего времени для каждого подразделения, а также рабочее время и время отдыха работников транспорта устанавливается приказом ректора.

5.8. Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени работников.

Работодатель организует постоянный контроль учета рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

Работодатель обязан не допускать к работе рабочего или служащего не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра.

При неявке на работу преподавателя Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

VI. Ежегодный отпуск

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года, порядок предоставления которого определяется действующим законодательством.

6.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в соответствии с локальными актами Университета.

6.3. Лицам, получившим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с работами по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней;

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней;

6.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работающих инвалидов - 30 календарных дней.

6.6. График отпусков составляется в подразделениях Университета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под расписку за 2 недели до его начала.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.8. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

VII. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.2. Выплата заработной платы в университете производится два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. Способ получения работником заработной платы определяется работником на основании его личного заявления.

7.3. В Университете работнику могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

VIII. Поощрения за успехи в работе

За успехи в профессиональной и общественной деятельности и многолетний добросовестный труд Работодатель устанавливает следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета к государственным и отраслевым наградам Министерства здравоохранения Российской Федерации, Губернатора Ростовской области, Законодательного собрания Ростовской области, Администрации города и района, Министерства здравоохранения Ростовской области.

Сведения обо всех видах наград и поощрений вносятся в трудовую книжку работника (при ее наличии).

IX. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора по результатам служебного расследования. Порядок проведения служебного расследования определяется соответствующим локальным нормативным актом.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.3. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек.

9.4. Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

«21» декабря 2021г.

№ 12

г. Ростов-на-Дону

Заместитель председателя ученого совета, профессор Дроботя Н.В.

Ученый секретарь ученого совета, доцент Сапронова Н.Г.

Состав совета 81 человек.

Присутствовали 63 человека.

Слушали: об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Постановили: утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подлинный протокол №12 от 21.12.2021г. подписан заместителем председателя ученого совета, профессором Дроботя Н.В. и ученым секретарем ученого совета, доцентом Сапроновой Н.Г.

Выписка верна.

Ученый секретарь ученого совета РостГМУ,
доцент



Н.Г. Сапронова

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

28 ФЕВ 2023

№ 82

Ростов-на-Дону

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (протокол №2 от 14.02.2023) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России согласно Приложению и ввести их в действие с 15.05.2023.

2. Начальнику управления по работе с персоналом Гришину С. Н. уведомить работников консультативно-поликлинического . отделения клиники РостГМУ, консультативно-поликлинического отделения НИИАП и отдела единой регистратуры и сопровождения пациентов об изменении существенных условий труда в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из протокола заседания ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России от 14.02.2023 №2.

Ректор



С.В. Шлык



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания ученого совета

«14» февраля 2023г.

№ 2

г. Ростов-на-Дону

Председатель ученого совета, профессор Шлык С.В.

Ученый секретарь ученого совета, доцент Сапронова Н.Г.

Состав совета 54 человека.

Присутствовали 45 человек.

Слушали: об утверждении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Постановили: утвердить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подлинный протокол №2 от 14.02.2023г. подписан председателем ученого совета, профессором Шлык С.В. и ученым секретарем ученого совета, доцентом Сапроновой Н.Г.

Выписка верна.

Ученый секретарь ученого совета РостГМУ,
доцент

Н.Г. Сапронова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
протокол № 2 от 14 ФЕВ 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от 8 ФЕВ 2023 № 82

Изменения
в ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(приняты на заседании ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
(протокол №12 от 12.12.2021г.)
и утверждены приказом и.о. ректора от 30.12.2021г. №684)

2023 год

Изложить п. 5.3 раздела V Положения (Рабочее время и его использование) в следующей редакции:

5.3. Для медицинских работников клиник устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени сотрудников клиник: врачи и средний медицинский персонал – 38,5 часов в неделю в режиме посменной работы.

Клиника РостГМУ: дневная смена: с 08:30 до 16:12 (7 ч. 42 мин.), вечерне-ночная смена: с 16:12 до 08:30 (16 ч. 18 мин.), а также сутки с 08:30 до 08:30 следующего дня (24 часа). Клиника НИИАП: дневная смена: с 08:00 до 15:42 (7 ч. 42 мин.), вечерне-ночная смена: с 15.42 до 08.00 (16 ч. 18 мин.), а также сутки с 8.00 до 8.00 следующего дня (24 часа), в пределах общей месячной нормы рабочего времени для всех, кроме должностей, для которых установлена сокращенная рабочая неделя в соответствии с локальными актами Университета.

Младший медицинский персонал – 39 часов в неделю. Дневная смена в отделениях и подразделениях клиники РостГМУ: с 08:30 до 16:18 (7 ч. 48 мин.), вечерне-ночная смена в стационаре клиники: с 16:00 до 08:30 следующего дня (16 ч. 30 мин.), а также сутки: с 08:30 до 08:30 следующего дня (24 ч.). Клиника НИИАП: дневная смена в отделениях и подразделениях клиники: с 08:00 до 15:48 (7 ч. 48 мин.), вечерне-ночная смена в стационаре клиники: с 15:48 до 08:00 следующего дня (16 ч. 30 мин.), а также сутки: с 08:00 до 08:00 следующего дня (24 ч.), в пределах общей месячной нормы рабочего времени для всех, кроме должностей, для которых установлена сокращенная рабочая неделя в соответствии с локальными актами Университета.

Режим рабочего времени работников консультативно-поликлинического отделения клиники РостГМУ, консультативно-поликлинического отделения НИИАП и отдела единой регистратуры и сопровождения пациентов устанавливается с 8.00 до 20.00 в режиме посменной работы в соответствии с графиками сменности, рабочая неделя пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Работа подразделений в субботу обеспечивается сотрудниками (с их письменного согласия), перечень и график работы которых, а также характер компенсации за работу в выходной день регулируется приказом ректора.

Продолжительность рабочего времени:

- врачи-специалисты – 33 часа в неделю

- средний медицинский персонал (медицинские сестры, медицинские регистраторы) – 38,5 часов в неделю
- младший медицинский персонал (санитарки) – 39 часов в неделю
- сотрудники, не являющиеся медицинскими работниками – 40 часов в неделю

Санитаркам-буфетчицам разрешается работа до 12 часов в смену.

Вопрос об установлении продолжительности смен до 24 часов должен решаться с учетом мнения профсоюзного комитета и работника.

Не разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов водителям санитарного автотранспорта.

Для работников, занятых на работе с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с локальными актами Университета.

Для работников клиник, не являющихся медицинскими работниками, устанавливается рабочая неделя 40 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Медицинскому персоналу клиники предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

29 МАЙ 2023

№ 225

Ростов-на-Дону

О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России (протокол №7 от 23.05.2023 года) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (приняты на заседании ученого совета
(протокол №12 от 12.12.2021г.) и утверждены приказом №684 от 30.12.2021г.)
(с изменениями, принятыми на заседании ученого совета (протокол №2 от
14.02.2023г.) и утвержденными приказом № 82 от 28.02.2023г.) согласно
Приложению и ввести их в действие с 01.06.2023 года.

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из протокола заседания ученого совета ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России №7 от 23.05.2023 года

Ректор



С.В. ШЛЫК



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания ученого совета

«23» мая 2023г.

№ 7

г. Ростов-на-Дону

Председатель ученого совета, профессор Шлык С.В.

Ученый секретарь ученого совета, доцент Сапронова Н.Г.

Состав совета 54 человека.

Присутствовали 47 человек.

Слушали: об утверждении дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (приняты на заседании ученого совета (протокол №12 от 12.12.2021г.) и утверждены приказом от 30.12.2021г. №684). (С изменениями, принятыми на заседании ученого совета 14.02.2023 протокол №2 и утвержденными приказом от 28.02.2023 №82).

Постановили: утвердить дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (приняты на заседании ученого совета (протокол №12 от 12.12.2021г.) и утверждены приказом от 30.12.2021г. №684). (С изменениями, принятыми на заседании ученого совета 14.02.2023 протокол №2 и утвержденными приказом от 28.02.2023 №82).

Подлинный протокол №7 от 23.05.2023г. подписан председателем ученого совета, профессором Шлык С.В. и ученым секретарем ученого совета, доцентом Сапроновой Н.Г.

Выписка верна.

Ученый секретарь ученого совета РостГМУ,
доцент



Н.Г. Сапронова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
протокол № 7 от 23 МАЙ 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от 29 МАЙ 2023 № 225

Дополнение в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(приняты на заседании ученого совета (протокол № 12 от 12.12.2021г.) и
утверждены приказом от 30.12.2021г. № 684).
(с изменениями, принятыми на заседании ученого совета 14.02.2023 протокол
№ 2 и утвержденными приказом от 28.02.2023 № 82)

2023 год

Дополнить п.3.1. раздела III. Основные права и обязанности работников Университета абзацем следующего содержания:

- сообщать в отдел кадров управления по работе с персоналом Университета обо всех изменениях персональных данных.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания ученого совета

«16» ноября 2023 г.

№ 12

г. Ростов-на-Дону

Председатель ученого совета, профессор Шлык С.В.

Ученый секретарь ученого совета, профессор Сапронова Н.Г.

Состав совета 53 человека.

Присутствовали 48 человек.

Слушали: об утверждении дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (приняты на заседании ученого совета (протокол №12 от 12.12.2021г.) и утверждены приказом от 30.12.2021г. №684) (с изменениями, принятыми на заседании ученого совета 14.02.2023 протокол №2 и утвержденными приказом от 28.02.2023 №82).

Постановили: утвердить дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (приняты на заседании ученого совета (протокол №12 от 12.12.2021г.) и утверждены приказом от 30.12.2021г. №684) (с изменениями, принятыми на заседании ученого совета 14.02.2023 протокол №2 и утвержденными приказом от 28.02.2023 №82).

Подлинный протокол №12 от 16.11.2023г. подписан председателем ученого совета, профессором Шлык С.В. и ученым секретарем ученого совета, профессором Сапроновой Н.Г.

Выписка верна.

Ученый секретарь ученого совета РостГМУ,
профессор

Н.Г. Сапронова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
протокол № 12 от 16 НОЯ 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от 23 НОЯ 2023 № 520

Дополнение в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(приняты на заседании ученого совета (протокол № 12 от 12.12.2021г.) и
утверждены приказом от 30.12.2021г. № 684).
(с изменениями, принятыми на заседании ученого совета 14.02.2023 протокол
№ 2 и утвержденными приказом от 28.02.2023 № 82)

2023 год

Дополнить раздел VI. Ежегодный отпуск пунктом 6.9. следующего содержания:

Ежегодный отпуск педагогическим работникам предоставляется с 01 июля по 25 августа, за исключением педагогических работников, трудовая деятельность которых, по письменному обоснованному заявлению курирующего проректора, должна осуществляться в указанный период.