


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.05.2024 11:01:52
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840af0


ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

Стандарт организации


Правила
внутреннего трудового
распорядка работников
Пермской государственной
фармацевтической академии

Стр. 1 из 34
Шифр СТО.И.01.23

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ПЕРМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ

Пермь, 2023 г.


 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 2 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН: отделом кадров, отделом менеджмента качества и мониторинга.
2. ПРИНЯТ: решением ученого совета от 30.03.2023, протокол № 9.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Распоряжением ректора академии № 18 от «31» марта 2023 г.
4. СТО соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).


ВВЕДЕН взамен утратившего действие СТО.И.01.19 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии».

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора академии.

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 3 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3.	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	6
6.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	11
7.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ.....	13
8.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ОТДЫХ РАБОТНИКОВ.....	16
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
10.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В АКАДЕМИИ.....	19
11.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.....	20
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ	21
13.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	34

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 4 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает единые правила внутреннего распорядка, регламентирующие трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

Настоящий стандарт обязателен для всех работников Академии, включая работников внебюджетных структурных подразделений Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положения настоящего стандарта разработаны в соответствии со следующими федеральными законами и стандартами:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 (ред. от 24.12.2014) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».
6. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».
8. Устав ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.


3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации, филиала, представительства с работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации 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 у данного работодателя.

Присутственные часы – рабочее время, в пределах которого работник, относящийся к категории профессорско-преподавательского состава, обязан присутствовать на рабочем месте.

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 5 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

Профессиональная педагогическая этика – один из важнейших компонентов профессиональной культуры преподавателя, определяющий общие принципы нравственности в сфере педагогического труда, которыми необходимо руководствоваться в процессе общения с обучающимися и коллегами по работе.

Медицинский осмотр (медосмотр) – мероприятия, направленные на сохранение здоровья и трудоспособности каждого из работников, а также способствующие выявлению и недопущению к работе лиц, имеющих различные заболевания, способные вызвать риск для здоровья работника.

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

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Специальная оценка условий труда (СОУТ) — комплекс поэтапно реализуемых мероприятий по идентификации вредных и/или опасных производственных факторов и оценке степени их влияния на работника с учетом отклонения наблюдаемых значений от нормативных.

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, по которому:

- работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
- работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.


Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ) – основной систематизированный законодательный акт, регулирующий трудовые отношения в Российской Федерации.

Трудовое право – самостоятельная отрасль права, представляющая собой совокупность правовых норм, регулирующих трудовые отношения работников и работодателей, а также тесно связанные с ними иные отношения.

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), 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.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

СМК – система менеджмента качества.

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 6 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), регламентируемые настоящим стандартом, разработаны на основании Конституции Российской Федерации, ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устава Академии и коллективного договора Академии в целях регулирования порядка приема и увольнения работников, соблюдения основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрений и взысканий, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений и поведения работников Академии как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Академии (в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Академии).

4.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию у работников Академии сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству выполняемых работ, реализации стратегических задач Академии.

4.3. К числу работников Академии, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности.

4.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Академии на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Условия Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и коллективным договором Академии, не действительны с момента установления и применению не подлежат.

4.6. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии.


Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренных пунктами 2, 3, 5 части 1 статьи 81 и статьями 99, 10, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 180, 301 ТК РФ, устанавливается ст. 372 ТК РФ.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает Академия в лице ректора Академии или иного уполномоченного им лица.

5.1. Заключение трудового договора.

5.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Академией в лице ректора или иного уполномоченного им лица. Примерная форма трудового договора приведена в **Приложениях А, Б**. Форма и текст трудового договора могут быть при необходимости изменены.

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 7 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

Трудовые договоры в Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и определенный срок не более пяти лет.


Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами Академии, и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

5.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Академию, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

К осуществлению трудовой деятельности работник Академии допускается при

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 8 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

наличии соответствующего заключения медицинской комиссии предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования).

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.1.4. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.1.5.

Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

5.1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.


Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

5.1.6. Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

5.1.7. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом и иными локальными актами Академии.

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 9 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

5.1.8. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и Положением об оплате труда в Академии.

5.1.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) путем заключения трудового договора.

5.1.10. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с уставом Академии, настоящими Правилами и режимом работы подразделения, в котором он будет работать, правами и обязанностями, должностной инструкцией, иными локальными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Политикой Академии в области качества.

С работником в обязательном порядке должен быть проведен вводный инструктаж по охране труда (технике безопасности), производственной санитарии, противопожарной безопасности, каждый работник должен получить пропуск (магнитную карту доступа). В последующем, с работником проводятся первичный инструктаж на рабочем месте и повторные инструктажи с периодичностью 2 раза в год.

5.2. Прекращение трудового договора.

5.2.1. Увольнение работников Академии во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

5.2.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.


5.2.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

5.2.4. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.2.5. Прекращение трудового договора с педагогическими работниками в связи с

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 10 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

сокращением численности и штата работников в Академии может быть произведено только после окончания учебного года, с соблюдением законодательства Российской Федерации.

5.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

5.2.7. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора (в последний день работы) работнику выдается трудовая книжка или предоставляются (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии, способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Академией, по адресу электронной почты и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.


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

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5.2.8. Руководители структурных подразделений при приеме заявления от работника о расторжении трудового договора обязаны согласовывать дату увольнения с отделом кадров.

5.2.9. При расторжении трудового договора (по любым основаниям) работнику необходимо получить в отделе кадров или у руководителя структурного подразделения обходной лист, согласовать его и передать в отдел кадров в последний рабочий день.

5.3. Порядок ознакомления работников с документами, связанными с их трудовой деятельностью.

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 11 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

5.3.1. Работник для ознакомления и получения документов, связанных с его трудовой деятельностью, лично подходит в отдел кадров в установленные графиком часы работы отдела.

5.3.2. Передача документов, связанных с трудовой деятельностью работника или лица, с которыми заключаются трудовые отношения, в отдел кадров посторонними лицами категорически недопустимо.


5.3.3. Руководители структурных подразделений обеспечивают возможность своевременного ознакомления работников с документами, связанных с их трудовой деятельностью.

5.3.4. Отдел кадров своевременно сообщает по электронной почте или готовит письменное уведомление для отправки по почте России работникам и руководителям структурных подразделений о необходимости ознакомления работников с документами, связанных с их трудовой деятельностью.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление 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;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- на вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 12 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	


6.2. Помимо вышеперечисленных прав, работники Академии имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в ученым совет Академии;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных, научных подразделений и других структурных подразделений Академии в соответствии с уставом Академии и (или) коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом Академии.

6.3. Работники Академии имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

6.4. Работники Академии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- своевременно знакомиться с документами, связанными с их трудовой деятельностью (трудовые договоры, приказы, дополнительные соглашения, локальные нормативные акты учреждения и др.), путем проставления личной подписи в соответствующих документах в отделе кадров;
- соблюдать устав Академии, положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возмещать Академии причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 13 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Академии нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Академии и ее структурных подразделений;
- соблюдать установленные в Академии пропускной режим и внутриобъектовый режимы, в том числе при проходах через турникет пользоваться пропуском, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам;
- соблюдать деловой стиль в одежде, для которого характерны строгость, аккуратность, опрятность.

6.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, работники Академии обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного и вспомогательного процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Академии;
- применять меры, направленные на обеспечение энергосбережения.


6.6. Работники Академии имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ

7.1. Академия, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять Академию, имеет право:


- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Академия, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 14 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	


представлять Академию, обязана:

- 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;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Академии. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными, неблагоприятными условиями труда;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (либо перечислять ее на счет);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 первичной профсоюзной организации сотрудников Академии, 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 Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Академии и коллективным договором формах;

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 15 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;
- утверждать в установленном в Академии порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Академии на предстоящий учебный год;
- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;
- не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- создавать условия для хранения верхней одежды обучающихся;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Академии;
- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Академии и его подразделений;
- выполнять коллективный договор;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, уставом Академии, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ОТДЫХ

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 16 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

РАБОТНИКОВ

8.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Общее рабочее время в Академии устанавливается с 7.30 до 22.00 часов.

8.3. Время начала и окончания работы для конкретного подразделения или работника, время перерывов в работе устанавливается графиком работы (**Приложение В**) руководителем структурного подразделения, утверждается проректором по направлению или ректором и доводится до сведения каждого работника. При составлении графика работы может учитываться мнение самого работника, при этом работник пишет личное заявление с точным указанием времени начала окончания работы и времени перерыва.

Работа во внеурочное время допускается с письменного разрешения ректора Академии.

8.4. Учебный процесс в Академии осуществляется 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

8.5. Для работников структурных подразделений, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного процесса, устанавливается пятидневная (5 дней) сорокачасовая (40 часов) рабочая неделя с двумя выходными днями (как правило – суббота и воскресенье).

8.6. В Академии установлен следующий режим рабочего времени:

а) для профессорско-преподавательского состава 36-часовая рабочая неделя, в пределах которой преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ;

б) для учебно-вспомогательного состава и других категорий работников, задействованных в организации и проведении учебного процесса, семичасовой рабочий день, в субботу пятичасовой (40 часов в неделю);

в) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю);


г) для работников, замещающих должности главного врача-стоматолога, врача-стоматолога СП «Стоматологическая клиника» шестидневная, сокращенная 33-часовая рабочая неделя, с понедельника по пятницу с шестичасовым рабочим днем и в субботу – трехчасовым днем;

д) для работников, замещающих должность гардеробщика/лаборанта вивария сменная работа. Продолжительность рабочего времени в соответствии с графиком сменности (**Приложение Г**). График сменности доводится руководителем структурного подразделения до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается;

е) для работников-инвалидов 1 и 2 группы - 35 часов в неделю;

ж) для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, определяется трудовым договором.

8.7. В Академии при необходимости может быть применен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с полной отработкой установленного суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода в соответствии с производственным календарем, графиком работы. Порядок их

	Стандарт организации	Стр. 17 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

применения устанавливается отдельным локальным нормативным актом.

8.8. Фактическое отработанное время учета отражается в таблице учета рабочего времени.

8.9. В течение рабочего дня работникам Академии предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30-ти минут, но не более 2-х часов, который в рабочее время не включается. Конкретное время и продолжительность перерыва для разных категорий работников определяется руководителем соответствующего структурного подразделения академии и отражается в графике работы.

8.10. В пределах установленного рабочего дня работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, индивидуальным планом работы, карточкой учебных поручений.

Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами

8.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе, деканами, заведующими кафедрами и учебно-методическим отделом.


Соблюдение профессорско-преподавательским составом обязанностей по проведению учебных занятий, в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется работниками деканатов, учебно-методического отдела, а также заведующими кафедрами. Работники деканатов и учебно-методического отдела осуществляют текущий контроль за исполнением учебного расписания.

8.12. Для работников Академии, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, продолжительность рабочего времени устанавливается согласно Трудовому кодексу и коллективному договору.

8.13. Работа в порядке совместительства в соответствии с действующим законодательством выполняется работниками Академии на условиях трудового договора, в свободное от основной работы время.

8.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

8.15. Отдельным категориям работников Академии может быть установлен

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 18 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

8.16. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска, утверждается ректором Академии, с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

8.17. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

8.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Академии и его структурных подразделений, а также мнения первичной профсоюзной организации сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику Академии применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными актами.


9.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

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

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

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

9.7. Дисциплинарное взыскание 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

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 19 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.12. 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 первичной профсоюзной организации сотрудников.

9.13. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением) ректора Академии или иного уполномоченного им лица.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В АКАДЕМИИ

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

10.2. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, методисты, лаборанты.

10.3. На территории Академии запрещается:

10.3.1. табакокурение;

10.3.2. распитие спиртных напитков;

10.3.3. хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;

10.3.4. появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.3.5. хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

10.3.6. нарушение тишины в период с 22.00 до 6.00 часов.


Запреты, установленные пунктами 10.3.3., 10.3.5., 10.3.6., не распространяются на случаи совершения видов работ в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

10.4. В помещениях Академии запрещается:

– громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;

– употреблять нецензурную лексику;

– находиться в зданиях Академии в выходные и нерабочие праздничные дни (не предусмотренные расписанием), а также в неустановленные часы без

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 20 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

специального разрешения администрации Академии;

- совершать действия, направленные против общественной морали и нравственности.

10.5. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Академии, а также порядок перемещения имущества на территории Академии Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, правилами внутреннего распорядка общежития, а также иными локальными актами Академии.

10.6. Администрация Академии обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях учебных, лабораторных, научных, бытовых и других структурных подразделений Академии.

10.7. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора Академии на соответствующих должностных лиц.

10.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая общежития и бытовые здания, администрацией Академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.9. Открытие и закрытие помещений Академии производится работниками Академии, имеющими право на допуск в эти помещения.


Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов при предъявлении пропуска работника Академии в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы, с указанием даты и фактического времени получения ключей.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются на ученом совете Академии, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников, и вводятся в действие приказом ректора Академии.

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 21 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Пермь

«___» _____ **20__** года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора, _____ действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин Российской Федерации,

паспорт: _____ выдан, _____
зарегистрирован по адресу, _____
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с

наименование должности в соответствии со штатным расписанием

условиями настоящего трудового договора и требованиями должностной инструкции.

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

_____ наименование структурного подразделения - кафедры

3. Работа в ПГФА является для работника:

4. _____
указать: основной или по совместительству

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

- неопределенный период или

- определенный период _____
указывается причина заключения срочного трудового договора


Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Дата начала работы «___» _____ **20__** года окончания работы «___» _____ **20__** года.

(срок окончания указывается при заключении срочного трудового договора)

6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

7. Условия труда на рабочем месте работника – допустимые (2 класс по результатам специальной оценки условий труда (указывается класс по итогам проведения специальной оценки условий труда)).

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 22 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- б) предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- ж) возможность вносить предложения по усовершенствованию своей работы и улучшению условий труда;
- з) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.


9. Работник обязуется:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, распоряжениями работодателя и своего непосредственного руководителя;
- б) соблюдать трудовую дисциплину;
- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной работодателя;
- ж) способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;
- з) повышать уровень теоретической подготовки и практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- и) выполнять условия политики в области качества;
- к) своевременно и в полном объеме предоставлять информацию об изменении персональных данных.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 23 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

б) требование от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;

в) принятие локальных нормативных актов, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

г) привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами работодателя;

д) поощрение работника за добросовестный эффективный труд;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязуется:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) осуществлять социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) знакомить работника по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

указывается должностной оклад (цифрами) в соответствии со штатным расписанием

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент к заработной плате - в размере 15 %;

в) премиальное вознаграждение и единовременные премиальные выплаты устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами работодателя;

г) размер премиального вознаграждения и единовременных премиальных выплат, устанавливается в соответствии с действующими локальными актами деятельности ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России, регулирующими систему оплаты труда;


д) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением, регулирующим оплату труда работников ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.

13. Выплата заработной платы работнику ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России производится два раза в месяц в следующие дни: аванс – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа следующего за расчетным месяца путем безналичного перечисления денежных средств на личный счет работника.

V. Рабочее время и время отдыха

14. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: **40 часов в неделю.**

15. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, либо настоящим трудовым договором.

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	<p>Стр. 24 из 34 Шифр СТО.И.01.23</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии</p>	

16. Работнику устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени: нет.
17. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск: **28 календарных дней.**
18. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков или по согласованию сторон, в порядке, установленном трудовым законодательством.
19. Работодатель может с учетом конкретных обстоятельств, по заявлению работника, предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

20. Работник подлежит обязательному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
21. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены нет _____.

вид страхования, наименование локального нормативного акта

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): нет.
23. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.


VII. Ответственность сторон трудового договора

24. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

26. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:
По соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
27. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
28. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).
29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Иные условия трудового договора

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 25 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

30. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

31. Иные условия трудового договора: нет.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ
ФГБОУ ВО «Пермская государственная
фармацевтическая академия»
Минздрава России
Юридический адрес: 614990, г. Пермь
ул. Екатерининская, д. 101
Почтовый адрес: 614990, г. Пермь
ул. Полевая, д. 2
ИНН 59022910111
КПП 590201001
ОГРН 1025900536760
Ректор

РАБОТНИК
Фамилия Имя Отчество
Адрес места жительства:
Паспорт:
Кем выдан:
Дата выдачи:
ИНН
Свидетельство пенсионного
страхования №
Дата рождения:


(подпись)
«__» _____ 20__ года

(подпись)
«__» _____ 20__ года

м.п.

Экземпляр трудового договора получен лично _____ «__» _____ 20__ года

(подпись)

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 26 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ДЛЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Пермская государственная фармацевтическая академия»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Пермь

«___» _____ **20__** года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора, _____ действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин Российской Федерации,

_____ паспорт: _____ выдан, _____ зарегистрирован по адресу, _____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с

наименование должности в соответствии со штатным расписанием

условиями настоящего трудового договора и требованиями должностной инструкции.

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

_____ наименование структурного подразделения - кафедры

3. Работа в ПГФА является для работника: _____

указать: основной или по совместительству

4. Настоящий трудовой договор заключается на:

- определенный период (статья 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.


5. Дата начала работы «___» _____ 20__ года окончания работы «___» _____ 20__ года.

6. Работнику не устанавливается срок испытания.

7. Условия труда на рабочем месте работника – допустимые (2 класс, по результатам специальной оценки условий труда (указывается класс по итогам проведения специальной оценки условий труда)).

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	Стр. 27 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- б) предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- ж) возможность вносить предложения по усовершенствованию своей работы и улучшению условий труда;
- з) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.


9. Работник обязуется:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, распоряжениями работодателя и своего непосредственного руководителя;
- б) соблюдать трудовую дисциплину;
- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной работодателя;
- ж) способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;
- з) повышать уровень теоретической подготовки и практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- и) выполнять условия политики в области качества;
- к) своевременно и в полном объеме предоставлять информацию об изменении персональных данных;

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- б) требование от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;
- в) принятие локальных нормативных актов, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 28 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

г) привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами работодателя;

д) поощрение работника за добросовестный эффективный труд;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязуется:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) осуществлять социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) знакомить работника по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;


указывается должностной оклад (цифрами) в соответствии со штатным расписанием

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент к заработной плате - в размере 15 %;

в) для оценки эффективности деятельности устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты при достижении показателей в следующей редакции:

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Периодичность	Размер выплаты, руб.
1.	Публикация научных изданий и регистрация результатов интеллектуальной деятельности: - автору (соавтору) за каждую статью в рецензируемом журнале, рекомендуемом ВАК Минобрнауки России, за каждый патент; - автору (соавтору) за каждую статью в журнале, входящем в базы цитирования SCOPUS Web of Science; - автору (соавтору) за каждую монографию, используемую в академии в учебном процессе N – число соавторов)	ежемесячно	5 000,00/N 12 000, 00/N 5 000, 00/N
2.	Утверждение защищённой диссертации ВАК Минобрнауки России: - за кандидатскую диссертацию: автору; научному руководителю диссертации.		40 000,00 20 000,00

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 29 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Периодичность	Размер выплаты, руб.
	- за докторскую диссертацию: автору; научному руководителю диссертации.		60 000,00 30 000,00
3.	Поступление денежных средств по грантам и хоздоговорам: - руководителю каждой темы (договора)		5% от поступивших средств
4.	Публикация учебных изданий, используемых в академии в учебном процессе: -автору (соавтору) за каждое новое: учебное пособие, в т.ч. электронное: от 1 до 3 печатных листа; свыше 4 до 10 печатных листов; свыше 10 печатных листов; учебник; электронный учебник, зарегистрированный в Информрегистре		 3 000,00 5 000,00 7 000,00 50 000,00 30 000,00
5	Профориентационная работа - работнику за участие в каждом профориентационном мероприятии в г. Перми, за пределами г. Перми		500,00 1 400,00
6	Организация мероприятий, направленных на повышение имиджа академии: - организатору (соорганизаторам) мероприятия уровня академии; - организатору (соорганизаторам) мероприятий всероссийского (международного уровня)		5000,00 (3000,00) 10000,00 (5000,00)
7	Успеваемость студентов курируемой группы: - куратору за каждого студента, не имеющего академической задолженности (при общей успеваемости группы 95% и более)		100,00

г) премиальное вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России и единовременные премиальные выплаты устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами работодателя.


д) размер премиального вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной и единовременного премирования устанавливается в соответствии с действующими локальными актами деятельности ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России, регулирующими систему оплаты труда.

13. Выплата заработной платы работнику ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России производится два раза в месяц в следующие дни: аванс – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа следующим за расчетным месяца путем безналичного перечисления денежных средств на личный счет работника.

V. Рабочее время и время отдыха

14. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю.**

15. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, либо настоящим трудовым договором.

 <p>ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России</p>	Стандарт организации	Стр. 30 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

16. Работнику устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени: нет.
17. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск: **56 календарных дней**.
18. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков или по согласованию сторон, в порядке, установленном трудовым законодательством.
19. Работодатель может с учетом конкретных обстоятельств, по заявлению работника, предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

20. Работник подлежит обязательному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
21. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены нет.

вид страхования, наименование локального нормативного акта

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): нет.

23. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

VII. Ответственность сторон трудового договора


24. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

26. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:
По соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
27. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
28. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 29 Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Иные условия трудового договора

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 31 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

30. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

31. Иные условия трудового договора: нет.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ФГБОУ ВО «Пермская государственная
фармацевтическая академия»
Минздрава России
Юридический адрес: 614990, г. Пермь
ул. Екатерининская, д. 101
Почтовый адрес: 614990, г. Пермь
ул. Полевая, д. 2
ИНН 59022910111
КПП 590201001
ОГРН 1025900536760
Ректор

РАБОТНИК

Фамилия Имя Отчество
Адрес места жительства:
Паспорт:
Кем выдан:
Дата выдачи:
ИНН
Свидетельство пенсионного
страхования №
Дата рождения:


(подпись)
«__» _____ 20__ года

(подпись)
«__» _____ 20__ года

м.п.

Экземпляр трудового договора получен лично _____ «__» _____ 20__ года

(подпись)

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 32 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения

ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России
Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

График работы

наименование структурного подразделения, адрес

№ п/п	ФИО	дни недели	время работы	Перерыв на обед
1.		ПН-ЧТ ПТ	09:00 – 18:00 09:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2.		ПН-ЧТ ПТ	08:30 – 17:12 08:30 – 16:12	12:00 – 12:30
3.		ПН-ЧТ ПТ	08:00 – 16:42 08:00 – 15:42	12:00 – 12:30

« ____ » _____ 20__ г.


руководитель СП, наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Ознакомлены с графиком работы _____
наименование структурного подразделения

_____ должность работника	_____ дата ознакомления	_____ личная подпись работника	_____ расшифровка подписи
_____ должность работника	_____ дата ознакомления	_____ личная подпись работника	_____ расшифровка подписи
_____ должность работника	_____ дата ознакомления	_____ личная подпись работника	_____ расшифровка подписи

 ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России	Стандарт организации	Стр. 33 из 34 Шифр СТО.И.01.23
	Правила внутреннего трудового распорядка работников Пермской государственной фармацевтической академии	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения

ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

График работы гардеробщиков/лаборантов вивария

		_____ наименование и адрес, обслуживаемого объекта																														
_____ 202__ года																																
_____ месяц																																
ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Ф*	Н**	
	12	в	4		12	12			в	12	12			12	12	в	4		12	12			в		12	12			12		152	152
		в	12	12			12	12	в	4		12	12			в	12	12			12	12	в					12	12	4	152	152

_____	_____	_____	_____
руководитель структурного подразделения	личная подпись	расшифровка подписи	
С графиком работы на _____ 202__ года ознакомлены:			
_____	_____	_____	_____
ФИО работника	дата ознакомления	личная подпись работника	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____
ФИО работника	дата ознакомления	личная подпись работника	расшифровка подписи

Выходной день – воскресенье (в)

Время начала работы 8.00 окончания работы – 20.30

*Ф – фактически отработанное время

**Н – норма часов в месяц, установленная производственным календарем для работников с нормальной продолжительностью рабочего дня

