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, 2019 г.

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН: Отделом менеджмента качества
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Распоряжением ректора академии № 34 от «04» июля 2019 г.
3. СТО соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

ВВЕДЕН взамен утратившего действие СТО.II.01.14 «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.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ……………………………………………..** | **4** |
|  | **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ……………………………………………** | **4** |
|  | **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ…..** | **4** |
|  | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…………………………………………….......** | **5** |
|  | **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ…………..** | **6** |
|  | **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ………..** | **11** |
|  | **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ……………** | **13** |
|  | **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,**  **ОТДЫХ РАБОТНИКОВ…………………………………………………** | **16** |
|  | **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ**  **ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………..** | **18** |
|  | **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В АКАДЕМИИ…………………….......** | **19** |
|  | **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**  **В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА……………….……..** | **20** |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЯ ……………………...………………………………….** | **21** |
|  | **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ……………………………………………….** | **31** |

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.

1. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

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

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм.);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.);
3. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм.);
4. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования»;
5. Устав ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России.
6. **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Аттестация рабочих мест по условиям труда –** оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществление мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

**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.

**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 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.

##### 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](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BB%D1%8C_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0), представляющая собой совокупность правовых норм, регулирующих [трудовые отношения](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5_%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F) 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.

1. **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. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Академии, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

4.6. Во внебюджетных структурных подразделениях Академии, с учетом специфики их деятельности, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка внебюджетного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам.

Указанные правила внутреннего распорядка внебюджетных структурных подразделений утверждаются руководителем соответствующего структурного подразделения по согласованию с ректором Академии и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.7. 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.

4.8. 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.

1. **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.

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 ст. 65 ТК РФ:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях - с учетом специфики работы, отдельными положениями ТК РФ, 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 наличии соответствующего заключения медицинской комиссии предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования).

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

5.1.4. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.1.5.

К научно-педагогическим работникам Академии относятся:

* профессорско-преподавательский состав (деканы; заведующие кафедрами; профессоры; доценты; старшие преподаватели; преподаватели, ассистенты);
* научные работники (руководители научно-исследовательских, научных секторов, отделов, лабораторий, других научных подразделений; старшие научные сотрудники; научные сотрудники; младшие научные сотрудники).

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

Не проводится конкурс на замещение следующих должностей научно-педагогических работников:

* должностей декана и заведующего кафедрой;
* должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
* должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

5.1.6. Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения ученого совета Академии.

5.1.7. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом 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 письменного дополнительного соглашения к трудовому договору и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.1.10. Фактическое допущение к работе осуществляется исключительно на основании приказа ректора Академии или иного уполномоченного им должностного лица о приеме на работу. Руководитель структурного подразделения должен убедиться в наличии приказа. При фактическом допущении работника к работе, ректор или иное уполномоченное им должностное лицо, обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.11. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.1.12. 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, используя при этом формы установленного образца заявления *(*примерная форма приведена ***в приложении В****)*. 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 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 работника) работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Академии и другое.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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. В момент приема заявления о расторжении трудового договора специалистом отдела кадров может быть выдан работнику обходной лист (примерная форма приведена ***в приложении Г***). Согласованный обходной лист работник представляет в отдел кадров в последний день работы.

***5.3. Требования к подписанию документов, касающихся трудоустройства.***

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](http://www.osu.ru/doc/623) 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.

6.2. Помимо вышеперечисленных прав, работники Академии имеют право:

* в установленном порядке избирать и быть избранными в [ученый совет](http://www.osu.ru/doc/57) 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](http://www.osu.ru/doc/467) Академии и (или) [коллективным договором](http://www.osu.ru/doc/623);
* 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;
* 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 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 представлять Академию, обязана:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия [коллективного договора](http://www.osu.ru/doc/623), 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 регулярное проведение аттестации рабочих мест 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 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](http://www.osu.ru/doc/623) (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](http://www.osu.ru/doc/467) Академии и коллективным договором формах;
* 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**

**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 8 до 20 часов. Работа во внерабочее время допускается с письменного разрешения ректора академии.

8.3. 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.

8.4. В Академии установлен следующий режим рабочего времени:

а) для профессорско-преподавательского состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);

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).

8.5. В подразделениях Академии может быть установлен сменный режим  работы с полной отработкой установленного суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода в соответствии с производственным календарем, графиком работы.

В случае возникновения необходимости применения режима гибкого рабочего времени порядок его применения устанавливается отдельным локальным нормативным актом или стандартом организации.

8.6. Фактическое отработанное время учета отражается в табеле учета рабочего времени.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по учебно-воспитательной, деканами, заведующими кафедрами и учебно-методическим отделом.

8.10. 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 выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

8.11. Замена преподавателей допускается только с разрешения заведующего кафедрой. Замена учебных занятий допускается с разрешения заведующего кафедрой и уведомления деканата и учебно-методического отдела.

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

8.13. Работа в порядке совмещения и 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, относящимся к категориям административно-хозяйственного и производственного персонала, может быть установлен 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.

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.

8.19. Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

**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 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 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](http://www.osu.ru/doc/1331), 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 дежурному вахтеру.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтерами 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**(ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России)**

г. Пермь « » \_201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ПГФА), именуемая в  
дальнейшем **«Работодатель»,** в лице ректора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании **Устава,** с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Работник»,** с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Работник** принимается на работу в ПГФА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)  
на должность (в соответствии со штатным расписанием)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2**. Работа в ПГФА является для **Работника** основным местом работы, работой по совместительству (нужное подчеркнуть).

**3**. **Вид договора:** - на неопределенный срок; - на определенный срок (нужное подчеркнуть) (основание заключения срочного договора)

1. **Срок действия договора:** начало работы , окончание работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. По истечению срока договора он может быть продлен на прежних условиях или перезаключен на новых условиях.
3. **Права и обязанности Работника:**

**6.1. Права Работника:**

6.1.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор в соответствии с трудовым законодатель­ством.
3. Работник имеет право вносить предложения по усовершенствованию своей работы и улучшению условий труда.

6.2. **Обязанности Работника:**

1. Работник обязан выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью настоящего договора.
2. Работник обязан соблюдать Устав ПГФА, установленные Правила внутреннего трудового распорядка, производственную дисциплину, пропускной режим, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей и своевременно оповещать администрацию ПГФА о невозможности выполнять работу, обусловленную трудовым договором и должностными обязанностями.
3. Работник обязан беречь имущество ПГФА, не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной ПГФА.
4. Работник обязан способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в ПГФА.
5. Работник обязан повышать уровень теоретической подготовки и практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
6. Работник обязан выполнять условия политики в области качества.

**7.** **Права и обязанности ПГФА:**

**7.1. Права ПГФА:**

7.1.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка ПГФА, а также причинения ПГФА материального ущерба Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной, материальной и иной ответственности согласно действующему законодательству РФ.

**7.2. Обязанности ПГФА:**

1. ПГФА обязуется предоставить Работнику работу в соответствия с условиями настоящего трудового договора.
2. ПГФА обязуется обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

7.2.3. ПГФА обязуется осуществлять социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Труд работника осуществляется в нормальных условиях.
2. **Особенности режима рабочего времени:**

Продолжительность рабочего времени часов в неделю. В пределах продолжительности рабочего времени режим работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

Работник считается принятым на условиях неполного рабочего дня продолжительностью\_\_\_\_\_\_ часов с оплатой пропорционально отработанному времени. (Если настоящая графа договора не заполнена, соглашение о неполном рабочем дне считается незаключенным).

Работник считается принятым на условиях неполной рабочей недели с рабочими днями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с оплатой пропорционально отработанному времени. (Если настоящая графа договора не заполнена, соглашение о неполной рабочей неделе считается незаключенным).

**10. За выполнение трудовой функции** Работнику устанавливается **должностной оклад** в размере рублей с учетом повышающего коэффициента, рассчитанного в соответствии с Положением об оплате труда работников ПГФА.

**11.** Иные **дополнительные выплаты** к должностному окладу:

а) **выплаты компенсационного характера** - в соответствии с критериями и размерами, установленными коллективным договором, Положением об оплате труда работников ПГФА, иными локальными актами ПГФА в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями - в размере 15 % от заработной платы в месяц;

б) **выплаты стимулирующего характера** (в соответствии с критериями и размерами, установленными Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ПГФА, Положением о порядке выплат стимулирующего характера ПГФА, иными локальными актами ПГФА в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права):

-персональная надбавка за интенсивность и качество работы в размере

(руб., % от должностного оклада)

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с приложением к Положению о порядке выплат стимулирующего характера ПГФА

- иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с приказами ректора ПГФА;

в) **доплаты:**

- ежемесячная доплата за выполнение обязанностей в размере

(руб., % от должностного оклада)  
- ежемесячная доплата на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий профессорско-преподавательскому составу - в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.  
**Иные условия**

**12.** Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью календарных

дней, согласно графику отпусков.

**13.** **Виды и условия социального страхования:**

13.1. ПГФА гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального страхования, страховым обеспечением по которому является: пенсия по старости; пенсия по инвалидности; пенсия по случаю потери кормильца; пособие по временной нетрудоспособности; пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием; пособие по беременности и родам; ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; единовременное пособие при рождении ребенка; социальное пособие на погребение.

**14.** Стороны обязуются соблюдать Устав ПГФА, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руко­водствуются законодательством РФ, регулирующим нормы трудового права.
2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

**Ректор Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

« » 201 г. « » 201 г.

**Договор продлен на прежних условиях**

**Ректор Работник**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. « » 201 г.

**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**

**(ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России)**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**г. Пермь** « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ПГФА), именуемая в  
дальнейшем **«Работодатель»,** в лице ректора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на ос­новании **Устава,** с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем **«Работник»,** с другой стороны заключили настоящий договор о нижесле­дующем:

**1. Работник** принимается на работу в ПГФА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

на должность (в соответствии со штатным расписанием)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** Работа в ПГФА является для **Работника** основным местом работы, работой по совместительству (нужное подчеркнуть).

**3.** **Вид договора:**

- на определенный срок (ч. 16 ст.57. ст.332 ТК РФ - договор заключен с научно-педагогическим работником высше­го учебного заведения) основание заключения срочного договора

**4.** **Срок действия** договора:

начало работы , окончание работы

1. По истечению срока договора он может быть продлен на прежних условиях или перезаключен на новых условиях.
2. **Права и обязанности Работника:**

**6.1. Права Работника:**

6.1.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все  
гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявле­нию может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор в соответствии с трудовым законодатель­ством.
3. Работник имеет право вносить предложения по усовершенствованию своей работы и улучшению условий труда.

6.2. **Обязанности Работника:**

1. Работник обязан выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инст­рукцией, которая является неотъемлемой частью настоящего договора.
2. **Работник обязан соблюдать Устав ПГФА, установленные Правила внутреннего трудового распорядка, производственную дисциплину, пропускной режим, добросовестно относиться к исполнению своих должно­стных обязанностей и своевременно оповещать администрацию ПГФА о невозможности** выполнять работу, обусловленную трудовым договором и должностными обязанностями.
3. Работник обязан беречь имущество ПГФА, не разглашать информацию и сведения, яв­ляющиеся служебной или коммерческой тайной ПГФА.
4. Работник обязан способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в ПГФА.
5. Работник обязан повышать уровень теоретической подготовки и практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
6. Работник обязан выполнять условия политики в области качества.

**7. Права и обязанности ПГФА:**

**7.1. Права ПГФА:**

7.1.1. Вслучае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, на­рушения трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка ПГФА, а также причинения ПГФА материального ущерба Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной, матери­альной и иной ответственности согласно действующему законодательству РФ.

**7.2. Обязанности ПГФА:**

1. ПГФА обязуется предоставить Работнику работу в соответствия с условиями настоящего тру­дового договора.
2. ПГФА обязуется обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Пра­вил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

7.2.3. ПГФА обязуется осуществлять социальное страхование работника от несчастных случаев на  
производстве и профессиональных заболеваний.

1. Труд работника осуществляется в нормальных условиях.
2. **Особенности режима рабочего времени:**

Продолжительность рабочего времени часов в неделю. В пределах продолжительности рабочего времени режим работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

Работник считается принятым на условиях неполного рабочего дня продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_

часов с оплатой пропорционально отработанному времени. (Если настоящая графа договора не заполнена, соглашение о неполном рабочем дне считается незаключенным).

Работник считается принятым на условиях неполной рабочей недели с рабочими днями  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с оплатой пропорционально отработанному времени.. (Если настоящая графа договора не заполнена, соглашение о неполной рабочей неделе считается незаключенным).

**10.** **За выполнение трудовой функции** Работнику устанавливается **должностной оклад** в разме­ре рублей с учетом повышающего коэффициента, рассчитанного в соответствии с Положением об оплате труда работников ПГФА.

**11.** Иные **дополнительные выплаты** к должностному окладу:

а) **выплаты компенсационного характера** – в соответствии с критериями и размерами, установленны­ми коллективным договором, Положением об оплате труда работников ПГФА, иными локальными актами ПГФА в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями – в размере 15 % от заработной платы в месяц;

б) **выплаты стимулирующего характера** (в соответствии с критериями и размерами, установленными Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ПГФА, Положением о порядке выплат стимулирующего характера ПГФА, иными локальными актами ПГФА в соответствии с трудовым законода­тельством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права):

-персональная надбавка за интенсивность и качество работы в размере

(руб., % от должностного оклада)

* выплаты стимулирующего характера в соответствии с приложением к Положению о порядке вы­плат стимулирующего характера ПГФА
* иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с приказами ректора ПГФА

в) **доплаты:**

- ежемесячная доплата за выполнение обязанностей в размере

(руб., % от должностного оклада)  
- ежемесячная доплата на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий профессорско-преподавательскому составу – в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.  
**Иные условия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12.** Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью календарных

дней, согласно графику отпусков.

**13.** **Виды и условия социального страхования:**

ПГФА гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального страхования, страховым обеспечением по которому является: пенсия по старости; пенсия по инва­лидности; пенсия по случаю потери кормильца; пособие по временной нетрудоспособности; пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием; пособие по беременности и родам; ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; едино­временное пособие при рождении ребенка; социальное пособие на погребение.

1. Стороны обязуются соблюдать Устав ПГФА, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руко­водствуются законодательством РФ, регулирующим нормы трудового права.
3. Договорсоставлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и вступает в силу смомента подписания его обеими сторонами.

**Ректор Работник**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

« » 201 г. « » 201 г.

**Договор продлен на прежних условиях**

**Ректор Работник**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. « » 201 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О**

**РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Ректору ФГБОУ ВО ПГФА

Минздрава России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

заявление.  
 Прошу расторгнуть заключенный со мной трудовой договор по инициативе работника с (дата последнего дня работы).\*

Дата Подпись

\* - дата последнего дня работы должна быть не ранее дня написания заявления, дата последнего дня работы является датой увольнения, заявление должно быть передано в отдел кадров не позднее даты увольнения, при отсутствии даты последнего дня работы трудовой договор расторгается не менее чем через две недели.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Пермская государственная фармацевтическая академия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество работника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кафедра, подразделение)*

отметки должностных лиц об отсутствии  
у работника задолженности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | дата | подпись |
| Библиотека |  |  |
| Ст.лаборант |  |  |
| Зав.кафедрой |  |  |
| Руководитель подразделения |  |  |
| Комендант |  |  |
| Бухгалтерия |  |  |
| Начальник СБ, ОТ и ГО |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Работник уволен « » 201 года,

приказ № от 201\_\_\_года

Специалист по кадрам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Фамилия,**  **инициалы** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |