	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

стр. 1 из 14


ПРИНЯТО
 Ученым Советом
 ФГБОУ ВО УГМУ
 Минздрава России
 «20» октября 2017 г.
 протокол заседания № 3

УТВЕРЖДЕНО
 и введено в действие
 приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО УГМУ
 Минздрава России
 О.П. Ковтун
 от «02 » ноября 2017 г.
 № 579-р

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Информация об ответственном разработчике:


Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник юридического отдела	Николаенко В.В.		214-86-73

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

стр. 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные права и обязанности работников и работодателя	3-7
3. Порядок приема и увольнения работников	7-8
4. Режим работы и время отдыха	8-9
5. Поощрения за успехи в работе и надлежащее ее выполнение	9-10
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	10-11
7. Порядок поведения в помещениях университета	11-12
8. Изменения и дополнения	12
9. Лист согласования	13
10. Лист регистрации изменений	14

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее- университет, образовательная организация) имеют цель способствовать воспитанию у членов трудового коллектива добросовестное отношение к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса и научных работ, реализации целей и задач, обусловленных Уставом университета, воспитанию у членов трудового коллектива корпоративной культуры.

1.2 Трудовые отношения работников университета регулируются Конституцией РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ, регламентирующими трудовые отношения, и его локальными актами.


1.3 Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ


2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом [минимального размера оплаты труда](#);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

стр. 4 из 14

- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
 - объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
 - участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных законом формах;
 - сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - установление государственных гарантий по обеспечению его прав, осуществление государственного контроля (надзора) за их соблюдением;
 - обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
 - обеспечение защиты своего достоинства в период трудовой деятельности;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.2. Работник обязан:
- честно и добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
 - работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее выполнение, сообщать о произошедшем администрации и непосредственному руководителю, в том числе о прогулах и иных

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

нарушениях трудовой дисциплины, совершаемых другими работниками университета;

- соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать вверенное имущество и оборудование;

- быть корректным, вежливым, выдержанным в отношении с другими сотрудниками университета, вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим выполнять их обязанности;

- систематически повышать свою квалификацию путем самообразования, используя базы университета и других учреждений.

2.3. Научные и педагогические работники университета обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-методическую работу по своей специальности;

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, включая слушателей Центра довузовской подготовки, в том числе и во внеучебное время;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в образование и другие направления профессиональной деятельности;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета и подготовительных отделений обучающимися;

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- лично или через старосту группы вести учет в журнале посещения занятий (семинаров, лекций и т.п.) обучающимися. В случае неявки на занятия обучающегося письменно известить в течение трех учебных дней о случившемся декана факультета и администрацию (ректора университета) путем подачи соответствующего документа. При неисполнении указанного требования виновное лицо подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком качественном научно-методическом уровне;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;


- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- осуществлять контроль за ходом научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием материалов по всем видам расходов, соблюдения штатной дисциплины.

2.4. Работодатель имеет право:

- управлять университетом и работниками, принимать решения в пределах своих полномочий, установленных уставом университета;


- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

стр. 6 из 14

на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил, внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства, защиты своих интересов и вступать в них.
- 2.5. Работодатель обязан:
 - соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров и соглашений к ним;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

стр. 7 из 14

- актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- организовать труд педагогических и научных работников, других работников образовательной организации таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема, перевода, увольнения работников университета осуществляется на основании глав 11,12,13 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:


- 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** обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- 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 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.

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

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

3.3. Прием на работу оформляется на основании заявления, подписанного руководителем университета или иным уполномоченным должностным лицом и приказом ректора. В приказе указывается подразделение, должность, оклад, дата приема, особые условия труда. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.4 Руководитель подразделения обязан ознакомить работника с его

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

обязанностями, условиями труда, графиком работы.

3.5 Вновь принимаемый работник проходит вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте.

3.6 Начальник управления кадров ознакомливает принимаемых на работу с Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативно-правовыми актами, включая локальные, регламентирующими трудовую деятельность работника.

3.7. При увольнении работник подает заявление, подписанное руководителем подразделения, не менее чем за две недели до расторжения трудового договора. По достигнутой договоренности между работодателем и работником договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, в день увольнения администрация выдает увольняющемуся трудовую книжку, производит с ним окончательный расчет. Запись в трудовой книжке делается в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства, с обязательно ссылкой на соответствующую статью и пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

4 . РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА


4.1. Для педагогических и научных работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов неделю. График работы устанавливается согласно расписанию учебных занятий, индивидуальному плану преподавателя.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться в верхнем пределе в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством Российской Федерации.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательной организации с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

4.2. Продолжительность рабочей недели всех остальных категорий работников составляет сорок часов в неделю: **время начала рабочего дня - 9.00 часов, время окончания рабочего дня- 18.00 часов, время обеденного перерыва- с 13.00 до 14.00 часов.**

Для отдельных категорий работников, с целью обеспечения непрерывности учебного процесса и его эффективности, время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва устанавливается специальным графиком, который утверждается ректором университета, и соответствующим соглашением между работодателем и работником, оформленным в установленном законом порядке.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

стр. 9 из 14

4.3. Работникам административно-управленческих отделов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.4 При принятии на работу несовершеннолетнего, распорядок его рабочего дня оговаривается при заключении трудового договора, с учетом требований, установленных действующим законодательством.

4.5. При необходимости отсутствия работника на рабочем месте, последний обязан заблаговременно, в письменной форме, в срок до пяти дней известить об этом администрацию и получить ее письменное согласие

4.7. Отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться по семейным и иным уважительным причинам с обязательным оформлением приказа по университету, при возможности замены другим работником для обеспечения нормального функционирования образовательной организации.

4.8. Работник, в случае болезни и невозможности явки на рабочее место, обязан немедленно, в срок один день, известить о случившемся администрацию (непосредственного руководителя), который, в свою очередь, принимает меры по его замене на период болезни.


4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И НАДЛЕЖАЩЕЕ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕ

5.1. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, и с целью дальнейшего стимулирования их работы, работодатель вправе применить следующие поощрения:

- объявить благодарность;
- наградить Почетной грамотой;
- занести в Книгу почета;
- занести на Доску почета;
- представить к званию лучшего по профессии;
- выплатить премию;
- наградить ценным подарком;
- направить на научную конференцию, семинар;
- выдать бесплатную путевку.

Другие виды поощрений работников, определяются коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами. За особые заслуги перед обществом,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

государством работники могут быть представлены к государственным наградам, почетным званиям. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения трудового коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, влекут за собой применение мер дисциплинарного или материального воздействия

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставом, положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.


6.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:
до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, при этом следует учитывать, что непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. В университете запрещается:

- хождение в верхней одежде (куртках, плащах, пальто и т.д.), головных уборах;
- громкие разговоры, крики, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение в общественных местах;
- распитие спиртных напитков;
- употребление ненормативной лексики;
- оставление личных вещей без присмотра, вне гардероба;
- оставление кабинетов и лабораторий незапертыми;
- самостоятельно заходить в гардероб, вешать вещи и брать самостоятельно бирки, установленного образца.

7.2. Верхняя одежда сотрудников и посетителей подлежит сдаче в гардероб с обязательным получением бирки установленного образца.


7.3. Посторонним лицам, кроме штатных гардеробщиков и дежурных, вход в гардероб запрещен.

7.4. При утере бирки виновные возмещают университету стоимость ее изготовления путем внесения в централизованную кассу образовательной организации денежных средств.

7.5. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (поддержание нормальной температуры, освещения, наличие исправной мебели, учебного оборудования) лежит на проректоре по административно-хозяйственной работе; благоустройство помещений обеспечивают коменданты зданий.

7.6. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий несут ответственность заведующие лабораториями, лаборанты.

7.7. Ключи от помещений университета находятся у дежурного (охраны) или комендантов соответствующих учебных корпусов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 12 из 14

7.8 Работники по окончании рабочего дня обязаны выключить электрические приборы, освещение, закрыть помещение и сдать ключ дежурному (охране). Материально-ответственные лица подразделений опечатывают помещения и сдают их на сигнализацию.


7.9 Вход в университет разрешается только по студенческим билетам или удостоверениям.

7.8 Внос и вынос имущества из университета допускается лишь с письменного разрешения (пропуска) администрации.

7.9 Вход в учебные корпуса университета открывается в 07 часов 30 минут. Ранее указанного времени в образовательную организацию допускаются только сотрудники административно-хозяйственных отделов.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся администрацией университета, с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-21-17	Юридический отдел Правила внутреннего трудового распорядка

стр. 13 из 14

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО		
Должность, звание Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
И.о. проректора по научной работе Ю.В. Мандра		
И.о. проректора по лечебной работе и международным связям С.А. Коротких		
И.о. проректора по дополнительному образованию и подготовке кадров высшей квалификации А.У. Сабитов		
И.о. проректора по административно-хозяйственной работе В.С. Жиленков		
Начальник управления экономики, бухгалтерского учета и отчетности Л.Л. Карпович		
Начальник Управления кадров В.Д. Петренюк		

