Приложение № 1
к Коллективному договору между
Администрацией и работниками
Ташкентского филиала
МГИМО МИД России

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ТАШКЕНТСКОГО ФИЛИАЛА МГИМО МИД РОССИИ ТАШКЕНТ- 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом, другими законодательными актами о труде и являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим заключение, изменение и прекращение трудового договора, использование рабочего времени и времени отдыха, дисциплину труда и иные вопросы правоотношений в Ташкентском филиале Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее по тексту - Филиал).

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Администрацией и работниками Филиала и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда включает соблюдение законодательства о труде, условий Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов, предусматривающих технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, а также условий трудового договора, заключенного с каждым работником.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Филиал в лице Директора, уполномоченного представлять Филиал в соответствии с доверенностью и Положением о Филиале, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Ректора Федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее Университет).

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются Коллективным договором.

1.5. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Филиале, по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

Основные права и обязанности Работников устанавливаются Коллективным договором Филиала.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения общего собрания (Конференции) трудового коллектива Филиала.

1.7. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников под подпись.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РУз, в письменной форме.

2.2. В Филиале предусматриваются должности педагогических и научных работников (профессорско-преподавательский состав, преподаватели, учителя, научные работники), административно-управленческого, вспомогательного персонала.

2.3. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Филиал, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Филиал по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) может оформить новую трудовую книжку;

- военный билет (для военнослужащих) или приписное свидетельство (для призывников);

- документ государственного образца об образовании при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.4. При замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с установленным порядком.

2.5. Для участия в конкурсном отборе с учетом специфики работы Филиала, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов подтверждающие специальные знания или уровень специальной подготовки кандидата (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, медицинских справок, справок о несудимости и др.).

Претенденту на должность научно-педагогического работника Филиала может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Филиала подразделения дополнительного образования, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и научные подразделения.

2.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников в Филиале 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.

2.7. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативно-правовым актом Филиала.

2.8. Научные и педагогические работники, а также работники иных, определяемых Филиалом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя.

Работники Филиала в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Филиалом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.9. На работу в Филиал принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности. Прием производится в соответствии с законодательством Республики Узбекистан о труде, настоящими Правилами, приказами и другими нормативными актами Филиала, регулирующими данные вопросы.

К педагогической деятельности в Филиале не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законодательством порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения Сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под подпись, а также после ознакомления работника под подпись с Положением о Филиале, Коллективным договором, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, Правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

Фактическим допуском к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Филиала, обладающего правом приема на работу, считается заключение трудового договора с работником не зависимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допуске работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе. При этом непосредственный руководитель работника обязан письменно уведомить Юридическую службу о фактическом допуске работника к выполнению должностных обязанностей.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении Работников Филиала, замещающих должности научно-педагогических работников на основании конкурсного отбора.

2.11. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Филиале могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (сроком до пяти лет).

2.12. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об установлении работнику испытательного срока до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При заключении трудового договора на срок до шести месяцев предварительное испытание Работнику не устанавливается.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для лиц, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения собрания трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.13. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением научных и педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

2.14. Отстранение работника от работы не допускается, кроме случаев, предусмотренных законом.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в этот день (смену).

При уклонении работника от прохождения обязательного медицинского осмотра или невыполнении им рекомендаций, выдаваемых врачебными комиссиями по результатам проведения обследований, а также в случае отказа работника от прохождения профилактической прививки (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья), вводимой в порядке, установленном законодательством, на основании решения Главного государственного санитарного врача Республики Узбекистан при наличии угрозы распространения карантинных и других опасных для человека инфекционных заболеваний, работодатель вправе не допускать его к работе.

В период отстранения от работы работнику не начисляется заработная плата.

2.15. Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Узбекистан.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Филиалом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РУз или иным нормативно-правовым актом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения действия трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Кроме оснований, предусмотренных ТК РУз и иным нормативно-правовым актом, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное (в течение одного года) грубое нарушение Устава Университета и Положение о Филиале;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.19. Выборы деканов факультета и заведующих кафедр, включая сроки их должностных полномочий, определяются Положением о Филиале и принятыми в его развитие локальными нормативными актами.

2.20. Должности директора, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Положением о Филиале и положениями о соответствующих подразделениях.

2.21. Должности Работников Филиала, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, путем заключения дополнительного соглашения в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РУз.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

3.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями. Соотношение учебной (педагогической) работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется

соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.3. Время начала работы педагогических работников в Университете устанавливается с 9 час. 00 мин.

3.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканом, директором, подразделениями по магистерской подготовке и учебно-организационной работе.

3.5. Продолжительность рабочей недели научного, административно-управленческого, вспомогательного персонала составляет 40 (сорок) часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных днях (суббота, воскресенье). А продолжительность рабочей недели профессорско-преподавательского состава составляет 36 (тридцать шесть) часов в неделю при шестидневной рабочей неделе и одного выходного дня (воскресенье).

При этом устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- для научного и административно-управленческого персонала: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

- вспомогательного персонала: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 60 минут. Руководители подразделений утверждают график обеденного перерыва для своих сотрудников, представляют этот график в подразделение по работе с персоналом и вывешивают его в служебных помещениях и на информационных стендах в подразделениях.

3.6. Для отдельных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- в подразделениях:

по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;

и по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- в подразделениях:

где требуется обеспечение непрерывного контроля за противопожарным и техническим состоянием помещений и оборудования;

и связанных с производственными особенностями или учебной спецификой (посменные службы, Библиотека, Спортивно-оздоровительный комплекс и т.д.), для которых установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания (Конференции) трудового коллектива.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю (сутки) в часы, определенные графиками сменности.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.7. Все графики работы и обеденных перерывов согласовываются с общим собранием (Конференции) работников трудового коллектива.

3.8. Руководители подразделений организуют учет прихода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке Работника на работу, Администрация принимает меры по замене его другим работником.

Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

3.9. Привлекать работников к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях только с их письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 (четырех) часов в течение 2 (двух) дней подряд (на работах с вредными и тяжелыми условиями труда — двух часов в день) и 120 (ста двадцати) часов в год.

Привлекать работников к работе в установленные для них дни отдыха только с их письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) Директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистана. Работу в выходной день оплачивать в двойном размере или, по желанию работника, предоставлять другой день отдыха.

3.10. Работа в порядке совместительства должна выполняться всеми работниками в свободное от основной работы время.

3.11. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (не более 36 часов в неделю):

- для лиц, являющихся инвалидами I и II групп;

- для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда (т.е. подвергающихся в процессе труда вредным для здоровья физическим, химическим, биологическим и иным производственным факторам);

- для лиц, имеющих особый характер работы (т.е. работа которых связана с повышенным эмоциональным, умственным и нервным напряжением, в том числе: педагоги, медицинские работники и другие);

- для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и работающих в учреждениях и организациях, финансируемых из бюджета;

- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет — 36 часов;

- для лиц в возрасте от 15 до 16 лет — 24 часов;

- для учащихся от 16 до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время — 18 часов;

- для учащихся в возрасте от 15 до 16 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время — 12 часов.

Устанавливается неполное рабочее время или неполная рабочая неделя по письменной просьбе:

- беременной женщины;

- женщины, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), находящегося на ее попечении;

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.12. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно- исследовательской и иной работы.

3.13. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, согласно занимаемой должности, учебного плана и плана научно- исследовательской работы.

3.14. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Филиала дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 800 часов в учебном году.

3.15. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения.

Сотрудники уполномоченных структурных подразделений Филиала осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания занятий профессорско-преподавательским составом.

3.16. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней, для административно-управленческого персонала – 28 дней, для вспомогательного персонала – 21 календарных дней.

По желанию работника на основании его письменного заявления допускается разделение отпуска на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РУз и иными нормативно-правовыми актами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией Филиала по согласованию с общим собранием (Конференцией) трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Филиала и благоприятных условий для отдыха работников.

3.19. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Научному, педагогическому и вспомогательному персоналу, непосредственно связанному с учебным процессом, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

3.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы для категорий лиц, указанных в статье 227 ТК РУз по их заявлению, работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.21. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

3.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам войны 1941 — 1945 годов и приравненным к ним по льготам лицам — до четырнадцати календарных дней ежегодно;

- работающим инвалидам I и II группы — до четырнадцати календарных дней ежегодно;

- женщинам по уходу за ребенком в возрасте от двух до трех лет;

- женщинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до двенадцати лет, — до четырнадцати календарных дней ежегодно;

- в других случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами о труде, а также условиями трудового договора.

3.23. По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РУз или иными нормативно-правовыми актами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половину нормы рабочего времени, установленной для данной категории работников на работе по совместительству.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу или отстранен от работы.

3.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск на работе по совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель обязан по просьбе совместителя предоставить ему, кроме оплачиваемого отпуска на работе по совместительству, также отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности оплачиваемого отпуска по основной работе и оплачиваемого отпуска на работе по совместительству.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Университета и Филиала и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

a. объявление благодарности;
b. награждение ценным подарком.

Предусмотренные виды поощрений применяются Директором Филиала самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения с учетом мнения общего собрания (Конференции) трудового коллектива. Оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания (конференции) работников, Ученого совета Филиала.

Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

4.2. Установление стимулирующих выплат или доплат регулируется утвержденным Ученым советом Университета и Филиала Положением об оплате труда, локальным нормативным актом о порядке выплаты премий. Размер выплат и доплат устанавливается на индивидуальной основе с учетом личного вклада Работника в работу Университета и Филиала. Выплаты и доплаты отменяются или уменьшаются в случае

неудовлетворительного выполнения Работником служебных обязанностей, нарушений трудовой исполнительской дисциплины в порядке, установленном в главе 6 настоящих Правил.

4.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.) и иные льготы.

За особые трудовые заслуги Работники Филиала представляются в вышестоящие органы к государственным наградам, награждению Почетной грамотой МИД России и МИД Республики Узбекистан, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника данной профессии.

4.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

4.5. Ответственность за благоустройство учебных и рабочих помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Администрация Филиала.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают сотрудники подразделений информационных технологий и работники, которым это вменено в должностные обязанности.

4.6. Администрация Филиала обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, рабочих и бытовых помещениях.

Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Филиалу на уполномоченных лиц.

4.7. Внешний вид каждого работника - основа имиджа Филиала. Работникам необходимо придерживаться рекомендаций относительно стиля одежды, изложенных в Положении об основных принципах корпоративного поведения МГИМО МИД России.

Работники при нахождении в Филиале обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

4.8. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Филиала, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования, поддерживать чистоту и порядок в помещениях.

4.9. Проход (въезд) на территорию и в здания Филиала работников, гостей и др., ввоз (вывоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в соответствии с «Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов» Филиала.

4.10. В Филиале запрещается:

- вход в Филиал работников после 22 часов 30 минут без специального разрешения;

- нахождение в учебном корпусе Филиала после 23 часов 30 минут, за исключением лиц, работающих в ночную смену, которые допускаются в здание в установленном порядке на основе приказов и распоряжений Директора и руководителя ответственного подразделения Филиала. Данные распоряжения заблаговременно передаются на центральный пост охраны;

- курение в здании, на территории, в общежитиях и на открытых спортивных сооружениях Филиала;

- использование ненормативной лексики, сквернословия, проявление несдержанности и агрессии. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами и обучающимися;

- парковка автотранспорта вне стоянок и вне парковочной разметки, выезд на тротуары, газоны, ремонт (кроме территории гаража Филиала) и мойка транспортных средств;

- движение транспортных средств на территории Филиала со скоростью свыше 30 км/час. К лицам, нарушающим скоростной режим передвижения на территории Филиала на автомобильном транспорте, могут быть применены меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством;

- появление в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, читальных залах, столовых и буфетах в верхней одежде и головных уборах;

- использование и ношение с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях (за исключением необходимых в учебном процессе), лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальных залах, а также громко разговаривать, шуметь во время занятий;

- передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;

- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нахождение на территории, в зданиях, общежитиях Филиала с оружием всех видов, а также ножей, официально признанных холодным оружием, и другими средствами самообороны;

- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества и домашних животных;

- выбрасывать из окон мусор и различные предметы и вывешивать за окна предметы, сумки;

- принуждение работников к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

- самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

4.11. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Филиала, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

5. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Дисциплинарные взыскания являются законным средством для поддержания трудовой дисциплины и профилактики дисциплинарных проступков.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, выразившийся в неисполнении или ненадлежащем исполнении Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

Согласно статье 312 ТК РУз за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) выговор;

2) штраф в размере не более тридцати процентов среднего месячного заработка;

3) прекращение трудового договора (пункты 4 и 5 части второй статьи 161 ТК РУз).

Законодательством Республики Узбекистан запрещено применение каких-либо других мер дисциплинарного взыскания, кроме перечисленных выше.

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

5.3.1. Систематическое нарушение Работником своих трудовых обязанностей. Систематическим нарушением трудовых обязанностей признается повторное совершение работником дисциплинарного проступка в течение года со дня привлечения работника к дисциплинарной или материальной ответственности либо применения к нему мер воздействия, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами о труде, за предыдущее нарушение трудовых обязанностей;

5.3.2. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за предоставление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

5.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 313 ТК РУз, в частности, для выяснения всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, а также степени вины Работника.

В объяснении работник должен указать причины проступка и обстоятельства, при которых он совершен. Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины должна быть написана от первого лица и содержать в себе следующие сведения:

· фамилию, имя, отчество работника;

· наименование должности, профессии;

· наименование структурного подразделения;

· с какого времени работник работает в данной организации;

· дату нарушения трудовой дисциплины;

· вид нарушения;

· изложение причин, обстоятельств нарушения трудовой дисциплины;

· дату составления объяснительной записки и подпись работника.

Отказ Работника дать объяснение оформляется в установленном порядке и не может служить препятствием для наложения взыскания.

5.5. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт. В акте должны быть указаны календарная дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении Работнику представить письменное объяснение и его отказе сделать это.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения, где трудится Работник и присутствующими при этом свидетелями.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется Администрацией Филиала непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. При применении взысканий за совершенный дисциплинарный проступок право выбора одной из перечисленных мер принадлежит Работодателю.

5.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Директора Филиала по представлению непосредственного Руководителя Работника или иных Работников Филиала.

В приказе о применении мер дисциплинарного взыскания указываются:

· фамилия, имя, отчество Работника, совершившего дисциплинарный проступок;

· наименование должности, профессии работника;

· наименование структурного подразделения, где трудится Работник;

· суть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен;

· дата его совершения;

· мера дисциплинарного взыскания;

· обоснование избранной меры взыскания.

К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

5.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников Филиала или того подразделения, на Работника которого было наложено дисциплинарное взыскание.

5.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.11. Администрация по собственной инициативе, просьбе самого Работника ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если Работник проявил себя с положительной стороны и не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение действия дисциплинарного взыскания Работник не поощряется.

5.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в Комиссии по трудовым спорам, а если она не создана, то обжаловать в судебном порядке.

Уполномоченный орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывая обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующее поведение Работника, отношение к труду, соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка, соблюдение Работодателем порядка наложения взыскания, признать применение к Работнику дисциплинарного взыскания незаконным и вынести решение об его отмене.

5.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РУз или иными нормативно-правовыми актами. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.14. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РУз или иными нормативно-правовыми актами. В случаях, предусмотренных ТК РУз или иными нормативно-правовыми актами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.15. Материальная ответственность в полном размере причиненного вреда возлагается на работника в следующих случаях:

- за необеспечение сохранности ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора (статья 343 ТК РУз);

- за необеспечение сохранности ценностей, полученных по разовому документу;

- умышленного причинения вреда;

- причинения вреда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения вреда в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- разглашения коммерческой тайны;

- предусмотренных законами, а также постановлениями Правительства Республики Узбекистан.

Работники моложе восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение вреда, за вред, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо в результате совершения преступления.

5.16. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ФИЛИАЛЕ

6.1. Для Работников Филиала устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам у Директора Филиала согласно вывешенным объявлениям.

6.2. Руководители структурных подразделений Филиала, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими распоряжениями.

6.3. Директор Филиала и (или) руководители обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление общего собрания (Конференции) трудового коллектива о нарушении подчиненными или руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить общему собранию (Конференции) трудового коллектива о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Филиала с учетом мнения общего собрания (Конференции) трудового коллектива Филиала и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

7.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Филиала.

7.3. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Положением и Коллективным договором Филиала, не действительны с момента установления и применению не подлежат.