Принят общим собранием (конференцией) трудового коллектива
Ташкентского филиала МГИМО МИД России
Протокол №2 от «08» сентября 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Ташкентского филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

Представитель от Администрации:

Директор
Ташкентского филиала
МГИМО МИД России

_____ / А.А. Абдувахитов

М.П.

«__» сентября 2026 г.

Представители от Работников:

_____ / Гридин Д.Н.

_____ / Турабекова М.И.

_____ / Ибрагимова Г.А.

«08» сентября 2026 г.

Ташкент 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Права и обязанности сторон 4

3. Трудовые отношения 8

4. Оплата труда, компенсации работникам и иные выплаты 9

5. Рабочее время и время отдыха 11

6. Социальные гарантии и льготы 12

7. Охрана труда и здоровья 12

8. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора 13

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Коллективный договор) принят в соответствии с Трудовым кодексом Республики Узбекистан и является основным нормативно-правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения между Администрацией Ташкентского филиала МГИМО МИД России (далее – Филиал, Работодатель), в лице директора Абдувахитова А.А., действующего на основании Положения о Ташкентском филиале МГИМО МИД России и доверенности № 60-Д от 28.03.2026 г., с одной стороны и работниками Ташкентского филиала МГИМО МИД России (далее – Работники), в лице своих представителей

Гридин Дмитрий Николаевич,
(фамилия, имя, отчество)

Турабекова Малика Икром кизи,
(фамилия, имя, отчество)

Юламанова Гульмира Анурбековна,
(фамилия, имя, отчество)

с другой стороны.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в целях достижения взаимопонимания между его сторонами по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений, соблюдения законных интересов трудового коллектива, улучшения социально-экономического положения его членов, их прав и свобод.

1.3. Текст Коллективного договора может быть изменен или дополнен только по взаимному согласию сторон. Изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору оформляются в виде письменных приложений к нему, подписываются уполномоченными представителями сторон и являются его неотъемлемой частью.

1.4. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами действующих законов и иных нормативно-правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; составляющих содержание коллективных договоров, соглашений
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

- обязательность выполнения Коллективного договора;
- контроль за выполнением Коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

1.5. Настоящий Коллективный договор распространяется на всех работников Филиала независимо от характера выполняемых работ и замещения должностей по основной работе или совместительству. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.6. Настоящий Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу со дня его подписания сторонами и сохраняет свое действие в случаях изменения состава, структуры, наименования органа управления Филиала, прекращения трудового договора с руководителем Филиала. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или изменят, дополнят действующий.

1.7. Работодатель обязуется довести текст Коллективного договора до всех работников Филиала в установленном порядке в течение месяца после его подписания.

1.8. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Филиале могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны противоречить трудовому законодательству Республики Узбекистан и настоящему Коллективному договору.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников трудового коллектива так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно;
- обеспечивать работникам возможность трудиться по своей специальности и в соответствии со своей квалификацией;
- создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта и достижений науки и техники;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- при планировании расходов предусматривать выделение средств на проведение мероприятий по охране труда;

- обеспечивать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Узбекистан, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах оценки условий труда в Филиале;

- осуществлять мероприятия по организации общественного питания, медицинского обслуживания;

- своевременно знакомить работников с инструкциями, приказами и другими документами, необходимыми для выполнения ими служебных обязанностей, а также определяющими их права и обязанности;

- обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, применять предусмотренные законодательством Республики Узбекистан и Правилами внутреннего трудового распорядка меры воздействия к нарушителям;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Республики Узбекистан, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников Филиала, трудовыми договорами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Республики Узбекистан;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативы, активность работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- регулярно информировать трудовой коллектив о своей текущей учебной, научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Республики Узбекистан;

- определять по согласованию ректора МГИМО организационную структуру и штатное расписание Филиала, вносить предложения об изменении штатного расписания и структуры Филиала;

- определять показатели оценки качества и эффективности труда;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Узбекистан;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

2.3. В соответствии с законодательством Республики Узбекистан и достигнутой сторонами договоренностью каждый работник Филиала имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Республики Узбекистан;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, а также условиями трудового договора;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- пользоваться льготами, гарантиями, правами, предусмотренными законодательством, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами;

- обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой, ее условиями, социально-бытовыми проблемами к специалистам и руководителям Филиала;
- вносить предложения по улучшению работы Филиала, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- получать надбавки, доплаты и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников Филиала и другими локальными нормативными актами;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

2.4. Каждый работник Филиала обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
- содержать в чистоте и порядке служебные, учебные и общественные помещения в Филиале;
- бережно относиться к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, по назначению и бережно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, мебель и другое имущество;
- нести материальную ответственность за причиненный Филиалу ущерб в установленном порядке в случае, если ущерб принесен по вине работника;
- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об основных принципах корпоративного поведения, должностные инструкции, другие локальные нормативные акты Университета и Филиала, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей и Работодателя;
- строго соблюдать порядок оформления выезда в командировки, в том числе за рубеж;

- своевременно (в первый день явки на работу) предоставлять оправдательные документы в связи с невыходом на работу;

- дорожить честью Университета и Филиала, приумножать его добрые традиции, поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности, взаимовыручки.

2.5. Работники из числа научного и педагогического состава обязаны:

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

3. Трудовые отношения

3.1. Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются Трудовым кодексом Республики Узбекистан. Настоящим Коллективным договором устанавливаются обязательные правила:

- трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Филиале. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Филиале. Принимаемого на работу работника знакомят в Филиале под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, до заключения с ним трудового договора;

- трудовой договор заключается в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим Коллективным договором и законодательством о труде.

Филиал может принять работника по трудовому договору с указанием срока только в случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено предварительное испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, на срок до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом

Республики Узбекистан, когда предварительное испытание не устанавливается или устанавливается на более длительный срок).

До истечения срока предварительного испытания каждая из сторон вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив другую сторону за три дня. В этом случае прекращение трудового договора Работодателем возможно только при неудовлетворительном результате испытания. Сокращение срока предупреждения о прекращении трудового договора допускается только по соглашению его сторон. Если до истечения срока предварительного испытания ни одна из сторон не заявила о прекращении трудового договора, то действие договора продолжается и его последующее прекращение допускается на общих основаниях.

3.3. Заключив трудовой договор, Филиал и работник обязаны выполнять его условия. Филиал не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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 Трудовым кодексом Республики Узбекистан.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, предупредив об этом Филиал в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

В день увольнения Филиал обязан выдать работнику его трудовую книжку, а также произвести с ним окончательный расчет.

4. Оплата труда, компенсации работникам и иные выплаты

4.1. Системы и формы оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов), выплаты стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, а также Положением об оплате труда работников Филиала.

4.2. Филиал обязуется выплачивать заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – до 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – до 06 числа следующего месяца. В случае, если день оплаты совпадает с выходным или праздничным днем, оплата производится в предшествующий день.

Заработная плата начисляется работникам пропорционально фактически отработанному времени на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4.3. Филиал обязуется обеспечивать правильное начисление заработной платы работникам.

4.4. Изменение размера оплаты труда производится в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и Положением об оплате труда работников Филиала.

4.5. Оплата работникам отпуска производится не позднее последнего рабочего дня до начала отпуска в соответствии со статьей 233 ТК Республики Узбекистан.

4.6. В день увольнения Филиал обязан произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) и за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с учетом содержания и (или) объемом дополнительной работы.

4.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра в соответствии со статьей 188 Трудового кодекса Республики Узбекистан.

4.10. Доплата за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочное время оплачивается не ниже, чем в двойном размере в соответствии со статьей 263 Трудового кодекса Республики Узбекистан. По желанию работника, работа в праздничный или выходной день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха (отгула). По просьбе работника сверхурочная работа также может быть компенсирована предоставлением отгула в размере, соизмеримом с количеством отработанных сверхурочных часов. При компенсации

работы в праздничный или выходной день либо сверхурочной работы отгулом оплата труда за такую работу производится не менее чем в одинарном размере.

5. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать режим рабочего времени в Филиале, который определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденным Работодателем, а также условиями трудового договора.

5.2. Установить продолжительность рабочего времени в Филиале для профессорско-преподавательского состава не более 36 часов в неделю, для остальных работников не более 40 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени научных и педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемом учебной нагрузки.

5.3. 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.

5.4. Сокращать продолжительность работы для всех категорий работников накануне праздничных нерабочих дней на один час.

5.5. В соответствии со статьями 227 и 228 ТК Республики Узбекистан ежегодно определяется очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии со ст. 228 ТК Республики Узбекистан работник извещается о времени начала отпуска не позднее чем за 15 дней до его начала.

5.6. В соответствии со статьей 231 ТК Республики Узбекистан по желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы.

5.8. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника в обязательном порядке:

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;

одному из родителей (опекуну), бабушке, деду или другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком в возрасте от двух до трех лет;

одному из родителей (лицу, заменяющему родителей), воспитывающему двух и более детей в возрасте до двенадцати лет или ребенка с инвалидностью в возрасте до шестнадцати лет, — до четырнадцати календарных дней ежегодно;

другим работникам в случаях, предусмотренных законодательством и иными правовыми актами о труде, а также условиями трудового договора.

6. Социальные гарантии и льготы

Стороны договорились:

6.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Оказывать материальную помощь работникам в связи с тяжелым материальным положением, смертью близких родственников, рождением ребенка, длительной болезнью и др.

6.3. Юбилярам - работникам Филиала (60, 65, 70 лет и т.д. для мужчин; 55, 60, 65 лет и т.д. для женщин), не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивать единовременное вознаграждение.

6.4. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Республики Узбекистан.

6.5. Осуществлять контроль за работой подразделения общественного питания в здании Филиала: за качеством, санитарными нормами и режимом работы.

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить соблюдение требований производственной санитарии, техники безопасности и охраны здоровья во всех лабораториях, отделах, кафедрах, других структурных подразделениях в соответствии с законодательством о труде.

7.2. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий по охране труда.

7.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в соответствии с нормами законодательства.

7.4. Обеспечивать сотрудников административно-хозяйственных подразделений Филиала спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими средствами.

7.5. Ежегодно обеспечивать медицинский пункт Филиала, набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи.

7.6. По каждому несчастному случаю образовывать комиссию по расследованию.

Стороны договорились:

7.7. Обеспечить условия для эффективной работы совместной комиссии по охране труда.

7.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на все профессии или виды работ.

8. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора

8.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора Филиалом осуществляется постоянно – руководителями структурных подразделений.

8.2. В случае возникновения трудового спора, связанного с выполнением Коллективного договора, стороны договорились разрешать их путем переговоров в установленном законом порядке.

8.3. Заключив настоящий Коллективный договор, установив права и взаимные обязанности, стороны подтверждают ответственность исполнителей за выполнение положений договора. Неисполнение норм Коллективного договора влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и настоящим Коллективным договором.

8.4. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

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.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

24 (двадцать четыре) листов
цифрами прописью

Должность Директор

Подпись

« ____ » сентября 20 25 г.