



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ДФ НИТУ «МИСиС»

С. КАМАЛИТДИНОВ

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации

ДФ НИТУ «МИСиС»
С. МИРЗОЕВ



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДУШАНБИНСКОГО ФИЛИАЛА НИТУ «МИСиС» (ДФ НИТУ «МИСиС»)

Душанбе - 2014 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и ст.35 Конституцией Республики Таджикистан каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Республики Таджикистан (далее - ТК РТ), иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда в ДФ НИТУ «МИСиС» основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками филиала своих должностных обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательном, творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, производительном использовании рабочего времени.

Соблюдение дисциплины труда - непреложное правило поведения для каждого работника Филиала.

Дисциплина труда обеспечивается в Филиале методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. Нарушители дисциплины привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ДФ НИТУ «МИСиС», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, а также меры ответственности за нарушение дисциплины труда.

3. Настоящие правила разработаны в соответствии с ТК РФ и ТК РТ и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Республики Таджикистан, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и законом Республики Таджикистан от 22.07.2013г.за № 1004 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N71, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о ДФ НИТУ «МИСиС», коллективным договором.

Действие настоящих правил распространяется на всех работников филиала, работающих на основании заключенных с ними трудовых договоров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДФ НИТУ «МИСиС» предъявляет следующие документы:

- личный листок, автобиография;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СИН,ИНН)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку, форму 086;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работником отдела кадров филиала.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работник отдела кадров филиала оформляет новую трудовую книжку.

2.3 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника

предшествует конкурс на замещение соответствующей должности.

2.4 При поступлении на работу или переводе работника на другую работу в филиале (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- а) с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности (должностная инструкция работника);
- б) с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в филиале, коллективным договором;
- в) инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности;
- г) иными локальными актами филиала, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и полное наименование филиала;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (филиала) (ИНН, СИН);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.7.1 Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале,
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и ТК РТ или иными нормативными правовыми актами;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РТ и иными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7.2 В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами филиала.

2.7.3 По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами университета и филиала, а также права и обязанности работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.8 Прием на работу оформляется приказом директора филиала (лица уполномоченного ректором Университета), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9 На каждого работника, проработавшего в филиале свыше пяти дней и если эта работа является для него основной, ведется трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, сведения о работе по совместительству (по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству).

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- 1) соглашение сторон (статья 27 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 31 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 45 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.46 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 43 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 36 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Таджикистан, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ и ст.40 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ и ст.41 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ и ст.44 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.44 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными законами Республики Таджикистан.

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала (лица, уполномоченного ректором Университета). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12 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 РФ и ТК РФ или иным законом сохранялось место работы (должность).

2.13 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.15 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник отдела кадров направляет увольняемому работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДФ НИТУ «МИСиС»

3.1 Работник филиала обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, требований по охране труда, производственной санитарии, в установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь имущество филиала эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;
- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять должностные обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать Устав университета и Положения о ДФ НИТУ «МИСиС»;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии;
- иметь опрятный внешний вид;

Работники филиала несут иные обязанности в соответствии с законодательствами РФ и Республики Таджикистана, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением филиала, трудовыми договорами, должностными инструкциями, другими локальными актами филиала.

3.2 Научно-педагогические работники филиала помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.1 настоящих Правил, обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- б) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- в) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- г) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- д) принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- е) вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся;
- ж) систематически заниматься повышением своей квалификации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы

трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и ТК РФ, иными законами РФ и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, законами РФ и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в филиале, проводить в жизнь решения совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников филиала;
- обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать необходимым оборудованием, создавать нормальные условия для работников филиала;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников филиала;
- постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике

безопасности, санитарии и противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников филиала;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя совещания, и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников филиала и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы, осуществляется заведующими кафедрами, а также ученым советом.

4.1 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.2 При неявке преподавателя или другого работника филиала, отсутствие которого может вызвать срыв учебно-производственного процесса, Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.3 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, отстраняет от работы в соответствии со статьей 46 ТК РФ.

4.4 Заведующие кафедрами несут ответственность за содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и до начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) обеспечивают наличие в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах необходимых учебных пособий и аппаратуры.

4.5 Руководители структурных подразделений филиала несут ответственность за пожарную безопасность в закреплённых за подразделением помещениях (назначают ответственных по подразделению), осмотр этих помещений и сдачу ключей от них в отдел охраны в конце рабочего дня.

Начальник Эксплуатационно-технического отдела по развитию имущественного комплекса филиала несет ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения и пр.).

4.6 Работодатель обязан обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала филиала.

4.7 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в филиале. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения одиннадцати месяцев.

До истечения одиннадцати месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 84 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в филиале.

4.8 Работодатель устанавливает дни и часы приема работников по личным вопросам.

4.9 Работодатель в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и

Республики Таджикистан, Уставом университета, Положением ДФ НИТУ «МИСиС», коллективным договором, принимает решения совместно или по согласованию с Профкомом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Общий режим рабочего времени в филиале - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2 Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

начало работы: 8 час,

перерыв на обед - час (в период с 12.00 до 13.00, по графику подразделения),

окончание работы - 17 часов.

5.3 Для отдельных категорий работников и/или в отдельных структурных подразделениях филиала может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 66 ТК РТ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4 Работодатель при составлении графиков предусматривает перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

5.5. На работников, для которых соответствующим локальным нормативным актом филиала установлен режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем, распространяются нормы п. 5.1, 5.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным Днем с 8-00 до 16-00 часов и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Режим рабочего времени ППС определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного трудовым договором рабочего времени и индивидуальным планом преподавателя.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6 Время студенческих каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников филиала.

В эти периоды ППС привлекается Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах установленного трудовым договором рабочего времени и индивидуального плана преподавателя. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя по представлению заведующих кафедр.

Для ППС в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7 В каникулярное время и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в соответствии со служебными обязанностями в пределах установленного им рабочего времени.

5.8 По согласованию с Профкомом филиала и отдельным группам работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

5.9 В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.10 Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.11 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в филиале соответствующим локальным актом.

5.12 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником посредством ведения табелей учета рабочего времени.

5.13 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам может производиться только в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, "продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

6.2 Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются по согласованию с Профкомом филиала, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с Профкомом филиала. Сведения о награждениях за успехи в работе объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги работники филиала представляются к поощрению в Министерстве образования Республики Таджикистан, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания(ст.ст.123-125 ТК РТ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительными основаниями для наложения дисциплинарных взысканий на педагогических работников в виде увольнения (ст.46, 123 ТК РТ) являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета, Положения о филиале;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником, в том числе руководителем структур филиала, его заместителями должностных обязанностей;
- принятия необоснованного решения руководителем подразделений и структур филиала (факультета, кафедры), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета и Положения о филиале.

7.4 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Работодателя.

7.5 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения Профкома.

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

делу.

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

7.8 При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по ходатайству самого работника, его непосредственного руководителя или Профкома.

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

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

8.1 Надлежащую чистоту и порядок в учебных, учебно-производственных и иных помещениях обеспечивает технический персонал филиала.

8.2 Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на контрольно-пропускных пунктах отдела охраны филиала и выдаваться уполномоченным лицам по списку, утверждаемому начальником административно-хозяйственного отдела.

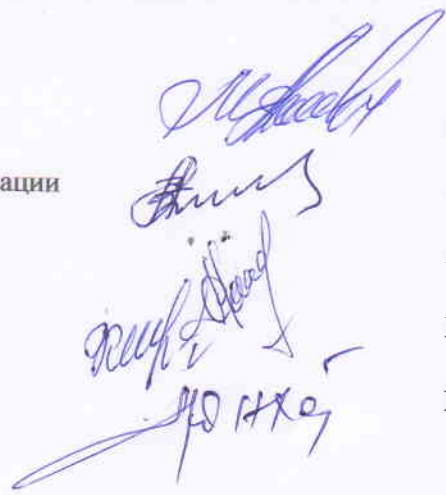
Зам. директора по ВЭД

Зам. Директор по науке и инновации

Начальник ЭТО

Начальник ОК

Гл. бухгалтер



М.А. Джураев

А.А. Аминджонов

А. Абдулов

Н.Ш. Камилова

Н.Х. Одинаев