



КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА

П Р И К А З

от 17 января 2025 г.

№ 9-17

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

С учетом мнения представительного органа работников, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Кыргызской Республики,

1. Утвердить и ввести в действие с 15 января 2025 года Правила внутреннего трудового распорядка Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (Приложение 1).

2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Кыргызско-Российского Славянского университета через систему электронного документооборота «1С: Документооборот».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по работе с персоналом Валитову Н.А.

Исполняющий
обязанности ректора

С.Ю. Волков

Приложение 1
к приказу № 2-11
от « 17 » января 2025г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзным комитетом КРСУ
Протокол. № _____
от « ____ » _____ 2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Межгосударственной образовательной организации высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

г. Бишкек, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины, определения и сокращения	3
3. Порядок приема и увольнения работников Университета	4
4. Рабочее время и время отдыха	10
5. Основные права и обязанности Работников	14
6. Основные права и обязанности Работодателя	18
7. Порядок и сроки выплаты заработной платы	20
8. Ответственность сторон трудового договора	21
9. Обеспечение порядка в Университете	22
10. Заключительные положения	23

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Межгосударственной образовательной организации высшего образования «Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина» (далее – Университет, Работодатель), регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников Университета (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, ответственность сторон, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Кыргызской Республики и в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179, иными законами, уставом, коллективным договором Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения Работниками всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные структурные подразделения (филиалы, представительства).

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, определяются этими договорами, законодательством Кыргызской Республики.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора Университета или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.6. В обособленных структурных подразделениях Университета, с учётом специфики их деятельности, могут разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего трудового распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

1.7. Условия Правил, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учётом мнения представительного органа Работников.

1.9. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном для их принятия.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Университете до сведения всех Работников.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В Правилах применяются следующие термины и определения:

КРСУ - Межгосударственная образовательная организация высшего образования «Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина»;

ТК КР – Трудовой кодекс Кыргызской Республики;

работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

работодатель – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;

трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

трудоустройство – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, конкретный вид поручаемой работнику работы;

рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими законами Кыргызской Республики, относятся к рабочему времени;

время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

нормальная продолжительность рабочего времени (норма рабочего времени) – это установленное законом количество часов работы (не превышающее 40 часов в неделю, которое должны соблюдать стороны трудового договора (работник и работодатель));

режим рабочего времени – распределение времени работы в течение определенного календарного периода;

учетный период – отрезок времени, в рамках которого должна быть соблюдена установленная законом норма рабочего времени;

ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

недельный учет рабочего времени – соблюдение установленной законодательством максимальной продолжительности рабочего времени в течение недели;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК КР, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

диспансеризация – комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья, выявления хронических неинфекционных заболеваний и риска их развития (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (Закон Кыргызской Республики от 12 января 2024 года № 14 «Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике»).

3. Порядок приема и увольнения работников Университета

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Университетом (Работодателем) в лице ректора или иного уполномоченного им лица трудового договора.

3.2. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Университете. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Кыргызской Республики.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- удостоверение социальной защиты, (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, согласно законодательству Кыргызской Республики (при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца);
- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Кыргызской Республики иными законами, указами Президента Кыргызской Республики постановлениями Кабинета министров Кыргызской Республики, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4. К трудовой деятельности в Университете не допускаются лица, имеющие судимость, неснятую или непогашенную в установленном порядке, а также подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

3.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие судимость, неснятую или непогашенную в установленном порядке, а также подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК КР, иным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника Университета (далее - сведения о трудовой деятельности).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК КР, иным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

3.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК КР, иным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

3.8. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК КР.

3.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя 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.

3.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором Университета.

3.14. Трудовые договоры в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

3.15. Условия трудового договора могут быть изменены только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК КР. По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции Работника, в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, эти условия не могут быть сохранены. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц.

3.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, настоящих Правил. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с ТК КР, иными законами нельзя устанавливать испытание при приеме. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа

не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.17. При приеме на работу лиц, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, Работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.18. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Кыргызской Республики), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

3.19. Претендент на должность директора института не может быть принят на эту должность по совместительству.

3.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может у Работодателя получить сведения о трудовой деятельности по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3.21. Должности педагогических и научно-педагогических работников.

К должностям педагогических работников общеобразовательной школы КРСУ относятся: учитель, педагог.

К должностям колледжа КРСУ относятся: преподаватель начального профессионального образования, преподаватель среднего профессионального образования, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог.

К должностям педагогических работников в Университете, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, относятся: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор института

К должностям иных педагогических работников относятся: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, старший методист, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель.

Штатным расписанием могут предусматриваться иные должности педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми актами.

К должностям научных работников Университета относятся: заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе, директор (заведующий, начальник) научного отделения (института, центра), руководитель научного и (или) научно-технического проекта, заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории), заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

3.22. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.23. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

3.24. Не проводится конкурс на замещение должностей директора института.,.

3.25. Конкурсный отбор на должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Конкурсный отбор на должности научных работников проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.26. Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с педагогическим Работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, научным Работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон, как правило, с учетом рекомендаций кадровых комиссий, мнения Ученого совета Университета.

3.27. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются назначаемыми ректором.

3.28. Привлечение к работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.29. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

3.30. Заключение трудового договора для выполнения работы на условиях внутреннего совместительства либо соглашения к трудовому договору о совмещении профессии (должности) с лицами, занимающими должности Руководителей, осуществляется по согласованию с ректором.

3.31. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.32. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

3.33. Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за организацию дистанционной работы и обеспечение взаимодействия с Работником при выполнении им трудовой функции.

3.34. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК КР, иным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора).

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики об индивидуальном (персонифицированном) учете.

3.35. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК КР, иным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его

обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК КР, иным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с ТК КР, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном ТК КР.

3.36. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.37. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.38. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК КР или иным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

3.39. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

3.40. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.41. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК КР и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.42. Расторжение трудового по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

3.43. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК КР или иного закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК КР или иного закона.

3.44. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.45. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК КР, иным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.46. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.47. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.48. Срочный трудовой договор прекращается по истечении его срока действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения отсутствующего работника). Если срок трудового договора истек в период беременности женщины, Работодатель по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлевает с ней трудовой договор до окончания беременности.

3.49. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

3.50. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.51. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.52. 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.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В рабочее время включаются:

- время выполнения трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией работника;
- периоды для отдыха и питания на работах, где по условиям труда невозможно предоставить перерыв для этих целей;
- перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- время устранения водителем эксплуатационных неисправностей автотранспортного средства и время прохождения водителем пред- и послерейсового медицинского осмотра.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете составляет 40 часов в неделю. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность

рабочего времени, указанная в абзаце первом настоящего пункта, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

4.3. В режиме рабочего времени Университета предусматривается продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (режим гибкого рабочего времени);
- работа с ненормированным рабочим днем.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.91 ТК КР):

1) для работников в возрасте от 14 до 16 лет - не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;

2) для работников, занятых на тяжелых физических работах, работах с вредными или опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;

3) для работников, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья I и II групп инвалидности, - не более 36 часов в неделю.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для административно-управленческого персонала и, обслуживающего персонала. При пятидневной рабочей неделе в учреждении устанавливается следующий график работы:

при нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю:

время начала работы: 08 час. 00 мин.

время окончания работы: 17 час. 00 мин.

пятница:

время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 15 час. 45 мин

Выходные дни – суббота и воскресенье.

При шестидневной рабочей неделе и сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю устанавливается следующий график работы:

время начала работы: 08 час. 00 мин.

время окончания работы: 14 час. 45 мин.

суббота:

время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 13 час. 15 мин

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин (с 12 час.00 мин. до 12 час.45 мин.), который не включается в рабочее время, не оплачивается и используется работником по своему усмотрению.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница

Время начала работы: 08 час. 00мин.

Время окончания работы: 15 час.45 мин.

Суббота

Время начала работы: 08 час. 00мин.

Время окончания работы: 14 час.45 мин.

Выходной: воскресенье.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин (с 12 час.00 мин. до 12 час.45 мин.), который не включается в рабочее время, не оплачивается и используется работником по своему усмотрению.

Учебно-вспомогательный персонал должен обеспечить соответствующую подготовку закрепленных за кафедрой учебных аудиторий, кабинетов, наглядных пособий, технических средств обучения; вести делопроизводство, хранить учебно-методические материалы и материальные

ценности, осуществлять связь с преподавателями в части соблюдения ими. графика работы и учебного расписания (в соответствии с должностной инструкцией)

Для ректора, проректоров, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день. При этом получать согласие работника не требуется, а переработка не считается сверхурочной работой, не табелируется и не подлежит оплате. Работа в таком режиме компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с условиями трудового договора.

Для вахтеров, охранников устанавливается сменная работа (по утвержденному графику).

Ночное время – время с 22-00 до 6-00 часов.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются: - беременные женщины; - работники, не достигшие возраста 18 лет; - женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; - инвалиды; - работники, имеющие детей-инвалидов; работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Общий режим работы университета - с 8-00 до 22-00 мин

4.4. Индивидуальный режим устанавливается для конкретного работника по соглашению сторон трудового договора (например, неполное рабочее время, нетипичное распределение рабочего времени в рамках рабочего дня или недели).

4.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет для работника никаких ограничений трудовых прав.

4.6. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников выполняется во внерабочее от основной работы время.

4.7. При работе по совместительству: продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели для определенной категории работников, и четырех часов в день; работник может работать полный рабочий день в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, но месячная норма рабочего времени не может превышать половины, установленной для данной категории.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Уменьшение продолжительности рабочего дня перед нерабочим праздничным днем не производится в тех случаях, когда работникам уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.9. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником. Руководители структурного подразделения организуют учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников.

4.10. Затраты рабочего времени работников учитываются в таблице учета, форма которого утверждена приказом ректора, методом сплошной регистрации явок и неявок на работу на каждую дату. При учете рабочего времени в таблице отчетным периодом устанавливается календарный месяц. Табель учета рабочего времени на бумажном носителе информации заполняет уполномоченное руководителем подразделения лицо. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию учреждения и является основанием для начисления заработной платы: за полный месяц на бумажном носителе информации подписанный руководителем структурного подразделения и курирующий проректор до 25-го числа включительно каждого месяца.

4.11. Рабочее время всех работников учреждения учитывается в астрономических часах, применяется недельный учет рабочего времени для всех работников.

4.12. В случаях, предусмотренных статьей 100 ТК КР, Работодатель вправе привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК КР, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и

нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Размер оплаты труда за работу в выходные и праздничные дни рассчитывается исходя из установленного работнику оклада без учета доплат и надбавок

4.14. Для работников учебных структурных подразделений обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на условиях взаимозаменяемости.

4.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Коллективным договором Университета.

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех заинтересованных лиц. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК КР и иными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.17. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в учреждении. До истечения одиннадцати месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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 и других случаях, предусмотренных законами; по соглашению сторон.

4.19. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Уход в отпуск контролируется руководителями структурных подразделений и ответственными за ведение табеля учета рабочего времени. Если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Работник (за исключением лиц, определенных законодательством Кыргызской Республики) должен написать заявление о предоставлении отпуска в период, отличный от периода, указанного в графике отпусков, не позднее чем за три рабочих дня до даты предполагаемого начала отпуска. При этом основанием для предоставления отпуска вне графика отпусков, является соглашение между работником и работодателем о предоставлении отпуска в сроки, которые указаны в заявлении. При предоставлении отпуска в период, отличный от периода, указанного в графике отпусков, необходимость уведомления о начале отпуска отсутствует. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части должна быть не менее 14 календарных дней..

4.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

4.22. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.23. Часть отпуска, превышающая 14 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается в отношении работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.24. В случае временной нетрудоспособности работника, приходящейся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, работник обязан своевременно обратиться к работодателю с письменной просьбой о продлении или переносе отпуска на другой срок и представить листок нетрудоспособности.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работники Университета имеют право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными законами.

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными законами.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными законами и коллективным договором формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

5.1.15. Отключение компьютерной техники на время обеденного перерыва, регулярное проветривание рабочего помещения, отключение компьютеров и офисной оргтехники на время перерывов в ее использовании, пользование мобильными вентиляторами/обогревателями, имеющимися в Университете - в целях поддержания на рабочих местах комфортного рабочего микроклимата.

5.1.16. Обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

5.1.17. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.2. Помимо вышеперечисленных прав, научно-педагогические работники имеют право на:

5.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

5.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

5.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

5.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

5.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики или локальными нормативными актами.

5.2.9. Участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом; избирать и быть избранными в Ученый совет Университета.

5.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Кыргызской Республики.

5.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.4. Работники Университета обязаны:

5.4.1. Соблюдать устав Университета, положения коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

5.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

5.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя, решения Ученого совета Университета.

5.4.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

5.4.5. Выполнять установленные нормы труда, показатели трудовой деятельности.

5.4.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными законами.

5.4.8. Делать профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

5.4.9. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

5.4.10. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своём рабочем месте, в помещениях Университета, в т.ч. общего пользования, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4.11. В обязательном порядке принимать меры к немедленному устранению причин и условий (неисправности/нарушения работы оборудования, техники, инженерных систем, программного обеспечения, помещений и т.п.), препятствующих нормальной работе и надлежащему выполнению должностных обязанностей. В случае невозможности устранить их своими силами в пределах

делегированных полномочий, Работник обязан незамедлительно письменно довести об этом до сведения соответствующих служб Университета и непосредственного руководителя.

5.4.12. Использовать оргтехнику и интернет исключительно в трудовых целях.

5.4.13. Принимать пищу в специально отведенном для этого помещении или месте.

5.4.14. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

5.4.15. Не выносить рабочий инвентарь, оборудование, оргтехнику, инструменты из помещений и территории Университета без письменного разрешения руководства.

5.4.16. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.4.17. Возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.4.18. Непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство.

5.4.19. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

5.4.20. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения.

5.4.21. Вести себя в общении с обучающимися, посетителями Университета и между собой в высшей степени корректно и вежливо, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями.

5.4.22. Быть всегда опрятными, соблюдать правила личной гигиены, деловой стиль в одежде и соответствующие правила этикета.

5.4.23. Предварительно согласовывать с непосредственным руководителем свой уход с рабочего места и/или за пределы Университета при исполнении трудовых обязанностей.

5.4.24. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, пользоваться электронным пропуском при входе и выходе из зданий и с территории Университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам.

5.4.25. Уведомлять своего непосредственного руководителя и Управление персонала о случаях наступления временной нетрудоспособности и ухода за больными членами семьи.

5.4.26. Своевременно (в течение пяти рабочих дней) информировать Управление персонала об изменении своих паспортных данных (для целей надлежащего оформления Работодателем документов Работника), об изменении места жительства и (или) телефона для связи (для целей надлежащего извещения Работника в необходимых случаях), о вступлении Работника в члены профессионального союза (для целей надлежащего соблюдения Работодателем гарантий, предоставляемых членам профсоюза), об установлении инвалидности, ограничениях к определенным видам труда (в целях установления индивидуальных условий работы), об изменении платёжных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковскую карту Работника), об изменении семейного статуса, о наличии иждивенцев (в целях установления преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата).

5.4.27. При приеме на работу в Университет на условиях совместительства сообщать о режиме работы, наличии вредных факторов, периодах ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

5.4.28. Работники, являющиеся руководителями структурных подразделений, обязаны незамедлительно информировать Управление персонала, проректора, в подчинении которого находится структурное подразделение, о нарушениях трудовой дисциплины и/или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили подчиненные им Работники.

5.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические работники обязаны:

5.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.5.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.6. Работники Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.7. Работникам категорически запрещается:

5.7.1. Производить на территории Университета и в его помещениях несанкционированную фото - и видеосъемку, несанкционированное изготовление и распространение за пределами Университета копий документов, содержащих служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные Работников и обучающихся, государственную тайну.

5.7.2. Употреблять ненормативную лексику.

5.7.3. Употреблять, хранить и распространять наркотические, психотропные и иные токсические вещества.

5.7.4. Употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории Университета, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета.

5.7.5. Появляться на рабочем месте, на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.7.6. Нарушать положения законодательства Кыргызской Республики об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе курить в помещениях и на территории Университета.

5.7.7. Совершать агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение в отношении Работников, обучающихся и посетителей Университета.

5.7.8. Применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.7.9. Допускать публичные высказывания, которые представляют деятельность Университета или работу в Университете в неверном, искаженном свете.

5.7.10. Распространять оскорбительные материалы, в том числе рисунки, в отношении Университета и его должностных лиц.

5.7.11. Допускать действия, способные прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Университета.

5.7.12. Незаконно извлекать выгоду из учебного процесса, в том числе фальсифицировать свидетельства, дипломы и иные подобные документы.

5.7.13. Подделывать или фальсифицировать результаты научных исследований.

5.7.14. Самостоятельно устанавливать на компьютеры (электронно-вычислительные машины), принадлежащие Университету, программное обеспечение. Установка программного обеспечения осуществляется только уполномоченными Работниками соответствующих служб Университета.

5.7.15. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

5.7.16. Носить чрезмерно открытую одежду, спортивную, пляжную одежду, пляжную обувь на территории Университета в рабочее время (за исключением специальных мероприятий праздничного либо спортивного характера).

5.7.17. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Кыргызской Республики.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Оценивать профессиональные и деловые качества претендента на должность.

6.1.8. Устанавливать специальные требования к претенденту на должность, связанные с определенным видом работы.

6.1.9. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете.

6.2.6. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

6.2.7. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда.

6.2.8. Обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами.

6.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.10. В полном размере перечислять на счет Работника причитающуюся ему заработную плату в сроки, установленные в соответствии п. 7.1.4 настоящих Правил.

6.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

6.2.12. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.13. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.14. Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.15. Рассматривать представления профсоюзной организации сотрудников Университета, 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.

6.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными законами, Уставом Университета и коллективным договором форм.

6.2.17. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Кыргызской Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

6.2.18. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

6.2.19. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.2.20. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции.

6.2.21. Осуществлять контроль за выполнением Работниками положений законодательства Кыргызской Республики об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе запрета курения табака в помещениях и на территории Университета.

6.2.22. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.2.23. Обеспечивать повышение квалификации научно-педагогического персонала и других Работников Университета в соответствии с действующим законодательством.

6.2.24. Организовывать прохождение Работниками медицинских осмотров.

6.2.25. Выполнять условия коллективного договора.

6.2.26. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

6.2.27. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать предложения Работников по улучшению деятельности, сохранению и укреплению имиджа Университета и его подразделений.

6.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.1.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Кыргызской Республики (в сомах) и осуществляется перечислением заработной платы и иных сумм на лицевые счета (банковские карты) Работников.

7.1.3. При выплате заработной платы Работодатель по заявлению Работника извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.1.4. Заработная плата выплачивается Работнику ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем работы.

7.1.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.1.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.1.7. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7.1.8. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

7.2. Поощрения за труд

7.2.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками Университета должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Университете, выполнение заданий особой сложности, в соответствии с локальными нормативными актами, могут устанавливаться следующие виды поощрений:

- а) - объявление благодарности;
- б) - награждение Почётной грамотой;
- в) - присвоение звания «Почётный работник КРСУ»;
- г) - награждение ценным подарком;
- д) - выплаты стимулирующего характера на основании показателей эффективности работника;

е) - выплата премии.

7.2.2. Присвоение звания «Почётный работник КРСУ» осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

7.2.3. За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Кыргызской Республики.

7.2.4. Поощрения, объявляются приказом Работодателя, поощрения, указанные в пп.а)-г) п.7.2.1. вносятся в трудовую книжку Работника.

7.2.5. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Ответственность Работников.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Кыргызской Республики или иными законами. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики или иными законами. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики или иными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен законодательством Кыргызской Республики;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных законами;

8.2. Ответственность Работодателя.

8.2.1. Университет возмещает ущерб Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными законами. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Кыргызской Республики или иными законами.

8.2.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. Обеспечение порядка в Университете

9.1. В Университете устанавливаются единые требования по обеспечению чистоты и порядка, надлежащему состоянию и содержанию объектов, территории и помещений Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

9.2. Обязанности по организации и/или производству работ по благоустройству, содержанию помещений и территорий Университета в надлежащем состоянии, поддержанию порядка и уборке возлагаются на должностных лиц Университета в соответствии с их должностными обязанностями. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях Университета, закрепленных за структурным подразделением, исправность мебели и оборудования в этих помещениях несет руководитель структурного подразделения. За исправность оборудования в учебных лабораториях, аудиториях и кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают директор института, декан факультета, директор колледжа, директор института, школы, заведующий кафедрой и лабораторией. Каждый Работник несет ответственность за чистоту и порядок на своем рабочем месте.

9.3. На территории и в помещениях Университета запрещается:

- курение табака;

- распитие спиртных напитков;

- хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;

- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

- нарушение тишины и покоя в ночное время – с 22 часов до 7 часов;
- совершение действий, которые могут повлечь причинение морального и материального вреда, причинение ущерба физическим и юридическим лицам;
- игра в карты и иные азартные игры;
- нарушение установленных законодательством Кыргызской Республики, города Бишкек и локальными нормативными актами Университета правил благоустройства территорий, повреждение или уничтожение зеленых насаждений, захламление и создание свалок.

9.4. Порядок допуска Работников и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

9.5. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается согласно должностным инструкциям на соответствующих проректоров, руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, – приказами ректора Университета на уполномоченных должностных лиц.

9.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

9.8. Открытие и закрытие помещений Университета производится уполномоченными Работниками Университета.

9.9. По окончании рабочего времени все помещения должны быть закрыты, в предусмотренных случаях сданы под охрану.

9.10. Выход и вход Работникам, обучающимся и посетителям в здания Университета с 22.00 до 07.00 запрещается, за исключением Работников аварийно-ремонтных, спасательных, пожарных служб, служб безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.11. Ректор и проректоры принимают Работников, обучающихся и посетителей Университета в установленные часы приема.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом ректора Университета.

10.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ректора Университета с учетом мнения представительных органов Работников. Под изменениями Правил понимается внесение в них изменений, дополнений или утверждение в новой редакции.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Университета. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями действующего трудового законодательства.

Лист согласования

Документ "приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка (врем. № Проект_35)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Летова Ирина Витальевна (Правовое управление, Начальник управления) (Начальник правового управления)	Согласовано	15.01.2025 16:25	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Летова Ирина Витальевна (Правовое управление, Начальник управления)		