

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство высшего и среднего специального образования
Республики Узбекистан
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Российский химико-технологический институт имени Д. И. Менделеева»
в городе Ташкенте**

УТВЕРЖДАЮ

**Исполнительный директор
филиала РХТУ в городе Ташкенте**

Ж.Т. Мирзамахмудов

2020 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Введение	
1. Общие положения	4
2. Взаимоотношения профессорско-преподавательского состава и студентов в учебно-воспитательном процессе	5
3. Взаимоотношения профессорско-преподавательского состава	5
4. Взаимоотношения между студентами	7
5. Этические нормы профессорско-преподавательского состава	7
6. Этические нормы студентов	7
7. Запреты в этике профессорско-преподавательского состава и студентов	8
8. Этические отношения между администрацией, профессорско-преподавательским составом и сотрудниками	9
9. Порядок приема и увольнения работников	9
10. Основные обязанности работников	13
11. Основные обязанности Работодателя	14
12. Рабочее время и его использование	15
13. Поощрения за успехи в работе и учебе	17

Введение

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования филиала «Российский химико-технологический филиал РХТУ в городе Ташкенте имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте, в дальнейшем – филиал РХТУ в городе Ташкенте, разработаны в редакции, в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Узбекистан, Постановлением Кабинета Министров от 4 октября 2017 года №795 «О дальнейшем совершенствовании классификатора основных должностей служащих и профессий рабочих» и приказом Министерства высшего и среднего специального образования от 26 декабря 2017 года №941 «Об утверждении Справочника отраслевой тарифной квалификации Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан» и с иными нормативными актами, регулирующие трудовые правоотношения в Республике Узбекистан.
2. Устава и коллективного договора филиала РХТУ в городе Ташкенте, в целях урегулирования поведения работников и обучающихся в филиале РХТУ в городе Ташкенте; как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы филиала РХТУ в городе Ташкенте и организации учебного процесса.
3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения исполнительным директором филиала РХТУ в городе Ташкенте с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает филиал РХТУ в городе Ташкенте, в лице исполнительного директора и иных руководителей, уполномоченных представлять филиал РХТУ в городе Ташкенте в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.
5. В число работников филиала РХТУ в городе Ташкенте, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в филиале РХТУ в городе Ташкенте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для студентов, аспирантов, соискателей и докторантов филиала РХТУ в городе Ташкенте, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами филиала РХТУ в городе Ташкенте либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав филиала РХТУ в городе Ташкенте, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, представительства и т.д.). Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования. В обособленных учебных подразделениях филиала РХТУ в городе Ташкенте при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными исполнительным директором филиала РХТУ в городе Ташкенте или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с исполнительным директором филиала РХТУ и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.
7. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором филиала РХТУ недействительны с момента установления и применению не подлежат.
8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией филиала РХТУ в г. Ташкенте в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Филиала ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте разработаны на основе Устава ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева».

1.2. В тексте настоящего Положения используются следующие сокращения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации - ТК РФ;
- Трудовой кодекс Республики Узбекистан - ТК РУз;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» - Устав РХТУ имени Д.И. Менделеева или Устав университета;

- Филиал ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» в городе Ташкенте;
- Положение о Филиале ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева» в городе Ташкенте;
- Правила внутреннего трудового распорядка Филиала ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д.И.Менделеева» в городе Ташкенте - Правила внутреннего трудового распорядка;
- Администрация Филиала ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева в городе Ташкенте» - администрация Филиала.

1.3. Учредителем Филиала РХТУ им.Д.И.Менделеева является ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева». Местонахождение учредителя: РХТУ имени Д. И. Менделеева: 125047 Москва, Миусская пл., 9.

1.4. Полное официальное наименование Филиала: Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико-технологический институт имени Д. И. Менделеева».

Сокращенное наименование: «Филиал РХТУ им. Д.И.Менделеева в г. Ташкент».

1.5. Филиал РХТУ имени Д. И. Менделеева осуществляет самостоятельно все функции высшего учебного заведения.

1.6. Местонахождение Филиала (юридический и фактический адрес): город Ташкент, Мирзо - Улугбекский район, массив ТТЗ-1, 47.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Республики Узбекистан, являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Филиале РХТУ имени Д.И.Менделеева в г. Ташкенте.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Филиала в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Узбекистан, Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются исполнительным директором Филиала РХТУ имени Д.И.Менделеева в городе Ташкенте с учетом мнения представительного органа работников Филиала РХТУ имени Д.И.Менделеева и являются приложением к коллективному договору.

1.10. Настоящие Правила обязательны для всех работников Филиала. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в Филиале

и во всех структурных подразделениях на видных местах.

1.2. Работодатель обязан:

- 1.2.1. Организовать труд работников;
- 1.2.2. Создавать условия труда, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, трудовым договором;
- 1.2.3. Своевременно и в полном объеме оплачивать работнику выполненную им работу в соответствии с установленными на предприятии условиями оплаты труда;
- 1.2.4. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, условия по охране труда;
- 1.2.5. Обеспечивать реализацию работниками права на отдых, гарантийные и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договором;
- 1.2.6. Возмещать работнику вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 1.2.7. Соблюдать права представительных органов работников, содействовать их деятельности, вести переговоры по трудовым и социально-экономическим вопросам;
- 1.2.8. Заключать коллективные договоры в соответствии с Трудовым кодексом.

1.3. Работник обязан:

- 1.3.1. Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
- 1.3.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять законные распоряжения и указания работодателя;
- 1.3.3. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- 1.3.4. Бережно относиться к имуществу предприятия;
- 1.3.5. Быть вежливым с членами трудового коллектива, клиентами предприятия и другими лицами, с которыми вступает в контакт в процессе работы.

2. Взаимоотношения профессорско-преподавательского состава и студентов в учебно-воспитательном процессе

- 2.1. Взаимоотношения преподавателей и студентов в учебно-воспитательном процессе должны основываться на национальных традициях «Наставник-ученик».
- 2.2. Когда преподаватель входит в аудиторию, все студенты должны встать.
- 2.3. Во время учебных занятий строго запрещается пользоваться средствами мобильной связи.
- 2.4. Преподаватель может отстранить от занятий студента, мешающего своими неуместными действиями проводить учебное занятие, уведомив деканат о сложившейся ситуации, и получив на это его разрешение.

2.5. В случаях, когда студенту необходимо пообщаться с преподавателем вне учебных занятий, следует соблюдать следующие правила: - знать, что преподаватель может заниматься с Вами в следующих случаях: на занятиях, на консультациях, при сдаче самостоятельно образования, процессе рейтингового контроля согласно расписанию; - точно знать должность, имя, отчество фамилию нужного ему преподавателя.

2.6. Студент не может настаивать даже на короткой беседе, если он: - пришел к преподавателю без предварительной договоренности; - опоздал или не пришел на общую или на индивидуально назначенную консультацию.

2.7. В исключительных случаях студенты могут просить замены преподавателя. Для этого необходимы серьезные причины (доказанные факты грубости, некомпетентности, вымогательства, систематических срывов занятий по вине преподавателя и т.п.) и единодушное мнение группы.

2.8. В случаях индивидуального конфликта с преподавателем - студент может обратиться к заведующему кафедрой с просьбой разрешить пройти рейтинговый контроль со специальной комиссии. Просьба должна быть мотивирована. Эти вопросы решаются деканом факультета по представлению рапорта заведующего кафедрой.

3. Взаимоотношения профессорско-преподавательского состава

3.1. Основные принципы, которыми руководствуются все преподаватели - единство коллектива, взаимное уважение и внимание, дружба, солидарность, справедливость и честность во взаимных отношениях.

3.2. Категорически запрещается во взаимоотношениях между преподавателями неуважительное отношение к человеческим ценностям, унижение личности, присвоение чужой интеллектуальной собственности, грубость, сквернословие, ссора, нанесение другим морального, материального и физического ущерба.

4. Взаимоотношения между студентами

4.1. Основные принципы, которыми должны руководствоваться студенты во взаимных отношениях - единство коллектива, взаимное уважение и внимание, дружба, солидарность, справедливость и честность.

4.2. Категорически запрещается во взаимоотношениях между студентами неуважительное отношение к человеческим ценностям, унижение личности, присвоение чужой интеллектуальной собственности, грубость, сквернословие, ссора, нанесение другим морального, материального и физического ущерба.

5. Этические нормы профессорско-преподавательского состава

- быть примером студентам в соблюдении Правил; - не предпринимать действий, чуждых интересам филиала РХТУ; - в случае возникновения какого-либо неприглядного происшествия или события, срочно информировать об этом администрацию; - предупреждение любых событий, накладывающих пятно на честь и престиж филиала РХТУ; - не использовать сведения о филиале с целью причинения ущерба его интересам и авторитету или в своих интересах; - пропаганда в учебном процессе относящихся к этике поведения наших национальных традиций, обычаев и ценностей; - установление здорового образа жизни среди молодёжи, предотвращение их от негативного воздействия пьянства и наркомании, от других различных пагубных угроз и чуждых нам религиозных и экстремистских воздействий, опасностей «массовой культуры»; - содействие в разработке эффективных форм и методов духовно-просветительской и воспитательной работы обучающихся.

6. Этические нормы студентов

а) на территории филиала РХТУ:

- при входе на территорию предъявлять студенческое удостоверение;
- не сорить на территории и бросать мусор в урны;
- при встрече с преподавателями, приветствовать их;
- во время учебных занятий без причин не ходить по территории;
- быть бережливым по отношению к имуществу филиала РХТУ (движимому и недвижимому имуществу, растительному и животному миру и т.д.)
- следовать правилам ношения одежды и взаимной беседы;
- не вешать различные средства рекламы без разрешения ответственных лиц; - соблюдение спокойствие в быту;
- вести борьбу против употребления и распространения наркотических и психотропных веществ, алкогольной и табачной продукции.

В законодательстве Республики Узбекистан особо отмечается, что «своевременное оповещение соответствующих органов о вышеуказанных случаях может быть причиной привлечения к ответственности».

б) в аудитории:

- не разговаривать во время занятий;
- соблюдать культуру по отношению к оборудованию, не расписывать парты;
- не оставлять после себя бумагу и другие ненужные вещи;
- во время занятия не кушать, не жевать жевательную резинку;
- во время опроса не клеить жевательную резинку под парты, на стул.

в) в местах общественного питания:

- придерживаться очереди при получении блюда;

- в очередях проявлять уважение по отношению к преподавателям, женщинам, старшим по возрасту;
- не шуметь во время приёма пищи;
- соблюдать установленные правила в пунктах общественного питания.

г) в информационно-ресурсном центре (ИРЦ):

- быть вежливым с сотрудниками ИРЦ;
- быть бережным по отношению к книгам и оборудованию;
- не разговаривать громко и не мешать окружающим;
- не оставлять за собой бумагу, жвачку и иной мусор;
- соблюдать правила получения и сдачи книг.

д) в местах проживания студентов:

- содержать личное имущество, не причинять ущерб;
- экономно (рационально) использовать электрическую энергию, газ и воду;
- соблюдать правила пользования кабинетами санитарии и гигиены;
- строго соблюдать «Устав» и «Правила внутреннего распорядка» Дома студентов.

е) на спортивных комплексах:

- входить в спортивный комплекс в надлежащей одежде и обуви;
- быть культурным по отношению к спортивному инвентарю;
- после занятий возвращать спортивный инвентарь на свои выделенные места;
- соблюдать установленный распорядок спортивного комплекса.

ж) во дворце культуры и других местах проведения массовых мероприятий:

- быть культурным по отношению к сиденьям и другому имуществу;
- во время массовых мероприятий не свистеть, не кричать, не выходить беспричинно до завершения мероприятия;
- не спать, не лежать на стульях, не разговаривать друг с другом, не мешать окружающим.

А также своим примерным поведением и знаниями стремиться в различных кругах создавать положительные впечатления об университете;

- всегда стремиться к совершенству, глубоко осознавая такие благородные качества, как умение жить честно и справедливо;
- заботиться об интересах, чести, славных традициях, авторитете и престиже филиала РХТУ.

7. Запреты в этике профессорско-преподавательского состава и студентов

Преподавателю строго запрещается:

- унижение личности и ценностных качеств членов коллектива;
- обсуждение личных и семейных проблем других лиц;
- организация различных интриг, сплетен и клеветы над членами коллектива и другими лицами;

- обсуждение со студентами профессиональных и личных недостатков своих сослуживцев;
- без оснований отстранять от учебных занятий студентов;
- осуществлять на учебных занятиях коммерческую рекламу;
- проводить на учебных занятиях религиозную агитацию;
- приходить на учебные занятия в нетрезвом виде, небритым и с нарушением установленного порядка ношения одежды;
- пить и курить в зданиях филиала.

Студенту строго запрещается:

- грубить преподавателям, на занятиях говорить без оснований;
- обсуждать с преподавателем оценки других студентов;
- обманывать, жульничать или совершать действия, связанные с введением в заблуждение преподавателей;
- проявлять неуважение по отношению к сотрудникам и своим товарищам;
- получать помощь со стороны, оказывать помощь другим при защите письменных работ и выполнении других процедур рейтингового контроля;
- сдавать от своего имени задания или письменные работы, подготовленные другими лицами;
- пропускать и опаздывать на занятия;
- выходить из аудитории во время занятий без разрешения преподавателя;
- умышленно наносить вред действиям другого студента;
- демонстрировать различными путями свою материальную обеспеченность.

8. Этические отношения между администрацией, профессорско-преподавательским составом и сотрудниками

- 8.1.** Отношения между администрацией, профессорско-преподавательским составом и сотрудниками основываются на принципах взаимного уважения, единства, трудолюбия, толерантности, человечности, заботливости и справедливости.
- 8.2.** Недопустимы попытки давления с любой стороны при взаимодействии администрации, преподавателей и сотрудников по вопросам, относящимся к их трудовой деятельности, а также принятии решений, не соответствующих принципам справедливости и интересам филиала РХТУ.
- 8.3.** Между работниками одного должностного уровня рекомендуются решение проблем в рабочем порядке, если это способствует более эффективной работе. Приветствуется решение текущих вопросов работниками одного уровня в пределах их компетенции без привлечения руководства.
- 8.4.** В коллективе порядок обращения с тем или иным вопросом к администрации формируется на основе принципа субординации. Инициативы и идеи преподавателя и сотрудника по дальнейшему улучшению духовно-нравственного климата в филиале РХТУ поощряются.

8.5. Правом пользования Интернетом, библиотечным фондом и информационными ресурсами, а также отдыхом и лечением.

8.6. Администрация в целях профессионального и интеллектуального развития преподавателей и сотрудников создаёт все привилегии для пользования удобными рабочими местами, современными мультимедийными средствами.

9. Порядок приема, перевода и увольнения работников

9.1. Трудовые отношения возникают между работником и филиалом Университета на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор — это соглашение между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в Университете, подчинении работника настоящим правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, а также самим трудовым договором.

9.2. Приёмна работу осуществляются исполнительным директором Филиала РХТУ имени Д.И. Менделеева в городе Ташкенте по представлению руководителей структурных подразделений Филиала, по согласованию с курирующим заместителем исполнительного директора филиала.

9.2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и военнообязанных.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Филиала РХТУ вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

У некоторых категорий работников при приеме на работу может быть потребован ряд других документов в соответствии с требованиями законодательства.

Прием на работу в Университет без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу в филиал работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Прием на работу в филиал может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При фактическом допущении работника к работе, администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Фактическим допущением к работе должностным лицом, обладающим правом приема на работу, считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

9.2.2. Прием на работу оформляется приказом исполнительного директора (заместителем исполнительного директора по учебной и воспитательной работе, наделенного исполнительным директором правом приема и увольнения). Приказ объявляется работнику под расписку.

9.2.3. При поступлении на работу работники проходят обучение по охране труда в соответствии с порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

9.2.4. На должности профессорско-преподавательского состава трудовой договор заключается сроком на один учебный год, должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.

9.2.5. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом университета и Положением о Филиале РХТУ имени Д. И. Менделеева в городе Ташкенте.

9.2.6. В соответствии с действующим законодательством работники Филиала РХТУ вправе работать по совместительству.

9.2.7. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу, администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Уставом, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами относящимися к трудовой функции работника;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

9.2.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации Филиала в письменной форме.

9.3. Перевод на другую работу

9.3.1. Перевод работника на другую работу возможен только с согласия работника за исключением случаев производственной необходимости и простоя.

9.3.2. Перевод на другую работу в пределах Филиала оформляется приказом исполнительного директора Филиала РХТУ имени Д. И. Менделеева

в Ташкенте по представлению руководителей структурных подразделений.

9.3.3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ и ТК РУз (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

9.4. Увольнение работников

9.4.1. Увольнение работников Филиала производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Узбекистан.

9.4.2. Работники Филиала РХТУ, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

9.4.3. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в аспирантуру, докторантуру, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

9.4.5. 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 законодательством о труде не может быть отказано в заключении трудового договора.

9.4.6. По истечении сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

9.4.7. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.4.8. Исчисление срока предупреждения ведётся со следующего дня после дня подачи заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день,

то последним считается ближайший за ним рабочий день.

9.4.9. Трудовой договор, заключённый на определённый срок, подлежит

расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Филиала законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. При разногласиях в оценке степени уважительности той или иной причины окончательное решение принимается органами по трудовым спорам.

9.4.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации Филиала допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором, а также причиной увольнения сотрудника, может быть однократное отсутствие сотрудника филиала, в том числе из состава профессорско-преподавательского штата, на рабочем месте без уважительной причины свыше 3 часов.

9.4.11. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников производится на основании и с соблюдением трудового законодательства Республики Узбекистан.

9.4.12. Расторжение срочного трудового договора производится по представлению руководителя структурного подразделения, который обязан за две недели до расторжения срочного трудового договора направить заявление начальнику отдела кадров Филиала РХТУ имени Д. И. Менделеева в Ташкенте, который обязан уведомить в письменном виде о расторжении срочного трудового договора работника за три дня до расторжения срочного трудового договора. Уведомление о расторжении срочного трудового договора подписывается начальником отдела кадров.

9.4.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

9.4.14. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

9.4.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

9.4.16. Трудовой договор, заключенный на время отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

9.4.17. Увольнение штатных работников Филиала РХТУ из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности штатных единиц, может производиться только по окончании учебного года либо учебного семестра и (или) с соблюдением трудового законодательства Республики Узбекистан.

10. Основные обязанности работников

10.1. Все работники филиала РХТУ обязаны:

- а) соблюдать устав РХТУ и настоящие правила внутреннего распорядка;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- е) беречь имущество филиала РХТУ, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

10.2. Профессорско-преподавательский состав филиала РХТУ обязан:

- а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять работу по обучению и подготовке студентов, аспирантов, докторантов и слушателей филиала РХТУ;
- в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- д) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями студентов;
- е) принимать участие в комплектовании филиала РХТУ студентами, аспирантами, докторантами и слушателями филиала РХТУ, выявлять причины неуспеваемости студентов и слушателей;
- ж) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- з) совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

10.3. Научные работники филиала РХТУ обязаны:

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

- б) представлять Работодателю выполненные научно-исследовательские работы в соответствии с установленным порядком;
- в) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнять их в установленные сроки, нести ответственность за достоверность и качество полученных результатов;
- г) своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе;
- д) руководить научно-исследовательской работой студентов.

10.4. Иные работники филиала РХТУ обязаны:

- а) добросовестно, своевременно и тщательно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- в) бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в структурном подразделении и на территории филиала РХТУ;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации или непосредственному руководителю.

10.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

11. Основные обязанности Работодателя

11.1. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников филиала РХТУ, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- б) создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников филиала РХТУ с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- в) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы филиала РХТУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, учебы студентов и слушателей, аспирантов и докторантов, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися филиала РХТУ всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- и) обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, общежитий, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для учебной и научной работы, проживания работников и учащихся филиала РХТУ;
- к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала РХТУ, сообщать профессорско-преподавательскому составу в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные годовые планы работы преподавателя, в которые вносится планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), учебно-методическая, научно-исследовательская и другая работа, в том числе по повышению квалификации;
- м) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников;

- н) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- о) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;

12. Рабочее время и его использование

12.1. Для профессорско-преподавательского состава филиала РХТУ установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю.

В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебной, учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета в соответствии с трудовым договором и общим графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом исполнительного директора по филиалу и приказом заместителя исполнительного директора по учебной и воспитательной работе.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

12.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внерабочее от основной должности время.

12.3. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет:

при шестидневной рабочей неделе — 7 часов в день с понедельника по пятницу и — 5 часов в субботу;

при пятидневной рабочей неделе — 8 часов в день с понедельника по пятницу.

12.4. Время начала и окончания рабочего дня в ректорате, на факультетах, в институтах и других структурных подразделениях филиала РХТУ устанавливается приказом исполнительного директора (заместителем исполнительного директора по учебной и воспитательной работе или руководителя другого структурного подразделения, наделенного исполнительным директором правом приема и увольнения) в соответствии с графиком начала и окончания работы, утверждаемым приказом по филиалу.

Продолжительность и время обеденного перерыва устанавливается исполнительным директором (заместителем исполнительного директора

по учебной и воспитательной работе или руководителем другого структурного подразделения, наделенного исполнительным директором правом приема и увольнения).

В подразделениях филиала РХТУ может применяться:

- режим гибкого рабочего времени;
- сменная работа;
- режим работы с разделением дня на части;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Перевод на данный режим отдельных работников, групп работников и целых подразделений оформляется приказом исполнительного директора по согласованию с соответствующим руководителем структурного подразделения с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

12.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в данном подразделении филиала РХТУ.

12.6. Руководство подразделений филиала РХТУ обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

12.7. При неявке на работу или при отсутствии на работе более 3 часов, преподавателя или другого работника Филиала РХТУ, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником) и принять соответствующие административные меры.

12.8. Сверхурочные работы в Университете допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам Работодателем производится с письменного согласия работника.

12.9. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев предусмотренных законодательством или коллективным договором.

12.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, действующего в филиале Университета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала.

С согласия руководителя структурного подразделения либо иного лица, наделенного соответствующим правом, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

13. Поощрения за успехи в работе и учебе

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе

к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения объявляются Приказом исполнительного директора (заместителем исполнительного директора по учебной и воспитательной работе, наделенного исполнительным директором правом приема и увольнения), доводятся до сведения всего коллектива, а сведения о награждениях за успехи в работе заносятся также в трудовую книжку работника.

13.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

13.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники филиала РХТУ могут быть представлены к государственным наградам.

13.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни филиала РХТУ для студентов, аспирантов, докторантов и слушателей филиала РХТУ, устанавливаются следующие меры поощрения:

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