

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**



**ОДОБРЕНО**  
общим собранием Учредителей  
Учреждения «Салымбеков Университет»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Президента Учреждения  
«Салымбеков Университет»  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**Учреждения «Салымбеков Университет»**

**Бишкек 2019**



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения «Салымбеков Университет» (УСУ) (далее-Университет) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом КР порядок приема и увольнения сотрудников УСУ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений.

1.2. Работодатель обязан создать все условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда работниками. Одним из таких условий является регламентация внутреннего распорядка организации посредством разработки и утверждения важнейшего локального нормативного акта - Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Дисциплина труда в Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и работниками своих обязанностей, обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом КР, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.4. Соблюдение трудовой дисциплины позволяет рационально использовать рабочее время, способствует охране здоровья работников, воспитанию у них потребности в добросовестном исполнении обязанностей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка в Университете должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению эффективности образовательного процесса, высокому качеству работы и обучения.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом КР и законом КР «Об образовании» регулируются трудовым договором.

Трудовой договор – соглашение между администрацией и работником Университета, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, выплачивать заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, другими локальными нормативными актами и данным договором, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Университете.

Сторонами трудового договора являются ректор или проректор Университета и нанимаемый работник. От имени Университета по доверенности договор подписывает проректор по кадровой политике.

2.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

- фамилия, имя, отчество ректора или проректора (номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которой он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Университета, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Университета или обособленное структурное подразделение (филиал, представительство, расположенное в другой местности);
- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику;
- дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер базового оклада, доплаты, надбавки, полагающиеся работнику, в соответствии с принятым в Университете порядком);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.);
- условие об обязательном социальном страховании, на которое имеет право работник в соответствии с Трудовым кодексом КР и иными законами;
- условия труда на рабочем месте;

В трудовой договор с иностранным работником помимо вышеуказанных соответственно включаются:

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в КР;
- сведения о разрешении на временное проживание в КР или виде на жительство в КР;
- условие об указании оснований оказания иностранному работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия: об уточнении места работы, конкретном сроке испытания, неразглашении государственной, служебной и коммерческой тайны, об обязательной отработке после обучения за счет средств Университета и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Изменение условий трудового договора по инициативе администрации Университета допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом КР.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документ 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



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

специальных знаний или специальной подготовки); справка о состоянии здоровья, справка от врача-психиатра и врача-нарколога (медицинское заключение); справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для профессорско-преподавательского состава, тьюторов по воспитательной работе и в иных случаях, предусмотренных законодательством); иностранные граждане в случаях, установленных законодательством КР, перед заключением трудового договора обязаны предоставлять администрации университета полис медицинского страхования, действующий на территории КР и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются администрацией Университета (Департамент по HR). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, администрация Университета обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Департамент по HR (HR) Университета. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в Университет, в особенности иностранные граждане, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, занятые на работах с вредными и/или опасными условиями труда и профессорско-преподавательский состав.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, достигшие пятнадцатилетнего возраста и получившие общее образование или получающие общее образование, могут заключать трудовой договор с администрацией Университета для выполнения легкого труда, не приносящего вреда их здоровью.

2.8. Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители структурных подразделений (зав. кафедрами, начальники департаментов, отделов) и руководители Университета, факультетов и институтов после проведения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте и оформления в Департамент по HR.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора с женщинами по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; с работниками, приглашенными в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы; с направленными на работу государственной службой занятости в счет квотирования рабочих мест; с прибывшими на работу в соответствии с заявкой работодателя или заключенным с ним договором после окончания учебного заведения.

По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, администрация Университета обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок, установленный Трудовым кодексом КР.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

2.10. Прием на работу в любое подразделение Университета оформляется приказом ректора, проректора, директора филиала на основании заключенного трудового договора. Приказ администрации о приеме на работу объявляется нанимаемому лицу под роспись не позднее, чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Администрация Университета до заключения трудового договора обязана ознакомить нанимаемого работника под роспись с действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

2.12. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Окончание срока трудового договора при этом, как правило, должно совпадать с окончанием срока учебного года. Для научно-педагогических работников перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности; против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- 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.

2.14. Для сохранения непрерывности учебного процесса при приеме на работу по совместительству сроком не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу, в Университете допускается заключение трудового договора с профессорско-преподавательским составом без избрания по конкурсу.

2.15. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, директора института, участвующего в образовательной деятельности, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя; преподавателя и ассистента.

2.16. Должности ректора, проректоров, руководителей (директоров) филиалов, декана факультета и заведующего кафедрой являются назначаемыми. Порядок проведения конкурсов на указанные должности устанавливается Уставом Университета и принимаемыми в соответствии с ним Положениями.



2.17. Ректор, проректоры, руководители (директоры) филиалов, достигшие возраста 50-ти лет переводятся на другие должности, соответствующие их квалификации.

По представлению Ученого совета Университета руководитель имеет право продлить срок пребывания ректора в должности проректора, руководителя (директора) филиала до достижения ими возраста 55 лет.

2.18. С ректорами и проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с ними, не может превышать срока окончания их полномочий.

2.19. Перевод работников на другую работу (другую должность, другое структурное подразделение) может быть произведен только на не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Перевод работников, относящихся к административно-управленческому персоналу из одного подразделения Университета в другое производится исключительно по согласованию с руководителями двух подразделений, или при отсутствии обоюдного согласия – по решению ректора.

2.21. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Департаменте по HR. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Университете.

2.22. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется работнику под роспись.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению работника с администрацией Университета, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом КР.

2.24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение 55 летнего возраста.

#### **2.25 Порядок расторжения трудового договора по собственному желанию (ст.82 ТК КР)**

Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует об этом непосредственного руководителя и направляет письменное заявление в Департамент по HR не позднее, чем за 14 дней до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления в HR.

При направлении заявления с уведомлением по почте, по адресу: 30405869, г. Бишкек, ул. Фучика 3, в HR – датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

На основании заявления работника, HR в течение трех календарных дней с момента поступления заявления, издает приказ.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Получив информацию (приказ) об увольнении сотрудника – материально-ответственного лица, Департамент АХЧ в течение трех календарных дней по согласованию с руководителем подразделения обеспечивает издание приказа о проведении инвентаризации материальных ценностей, закрепленных за увольняющимся материально-ответственным лицом силами комиссии, председателем которой назначается руководитель подразделения. В случае отсутствия в этот период материально-ответственного лица (по уважительным причинам или без таковых) инвентаризация проводится по факту. Результат инвентаризации оформляется инвентарной описью и подписывается членами комиссии. Руководитель подразделения обязан обеспечить сохранность оприходованного имущества, организовать передачу материальных ценностей другому лицу или предоставить ценности на склад.

Руководитель подразделения, не позднее шести календарных дней до предстоящего увольнения, обязан обеспечить доставку в HR и бухгалтерию табеля учета рабочего времени на увольняющегося сотрудника за период времени, оставшийся до увольнения. На основании поданного табеля и приказа об увольнении бухгалтерия выплачивает все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения работника.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении руководителя подразделения, ответственность за передачу дел возлагается на проректора, курирующего данное подразделение.

## **2.26. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон (ст. 80 ТК КР)**

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет своему непосредственному руководителю письменное заявление об этом на имя ректора (проректора по подчиненности).

Руководитель подразделения, не позднее дня, следующего за поступлением заявления об увольнении по соглашению сторон, обеспечивает передачу заявления в HR для издания, не позднее двух дней с момента получения заявления, приказа или отказывает в увольнении по данному основанию.

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с HR в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей. HR регистрирует информацию о предстоящем увольнении материально-ответственных лиц в журнале, где указывается согласованная дата увольнения и, по согласованию с руководителем подразделения, обеспечивает подготовку приказа об инвентаризации материальных ценностей.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении по соглашению сторон работника, не являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения определяется при поступлении заявления в HR с учетом сроков, необходимых для издания приказа об увольнении и определения порядка расчета с увольняющимся работником, но не позднее 3 рабочих дней.

Руководитель подразделения, не позднее шести календарных дней до предстоящего увольнения, обязан обеспечить доставку в HR и бухгалтерию табеля учета рабочего времени на увольняющегося сотрудника за период времени, оставшийся до увольнения.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или проректора.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

С приказом ректора или проректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника администрация Университета обязана 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 подпись, составляется соответствующий акт.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, когда работник фактически не работал.

2.29. В день прекращения трудового договора администрация Университета обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет всех сумм по выплатам, причитающимся работнику. По письменному заявлению работника администрация Университета также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса КР или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса КР или иного закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Университета обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте в адрес работника.

2.31. Вопрос приема на работу бывшего сотрудника из числа административно-управленческого персонала, до этого уволившегося из Университета в предшествующие 6 (шесть) месяцев, находится в компетенции ректора. Департамент по HR в этом случае готовит и представляет ректору соответствующую справку о работе сотрудника и представляет ректору вместе с заявлением работника.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Все работники Университета имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом КР и иными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. обязательное социальное страхование;

3.1.5. получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы;

3.1.6. отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;

3.1.8. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;

3.1.9. пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами,



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

3.1.10. право вступления в профсоюз;

3.1.11. право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом КР;

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.14. иные права, установленные законодательством Кыргызской Республики, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

### **3.2. Все работники Университета обязаны:**

3.2.1. соблюдать законодательство Кыргызской Республики, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

3.2.2. работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать Кодекс деловой этики, требования к профессорско-преподавательскому составу Университета по обеспечению качества учебного процесса;

3.2.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;

3.2.4. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.2.5. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям национальностей и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.6. выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава);

3.2.7. проявлять заботу и внимание к обучающимся в Университете, способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению;

3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.2.10. своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Университета;



3.2.11. соблюдать законодательство КР о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы ректора Университета, регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.12. бережно относиться к имуществу Университета и имуществу третьих лиц;

3.2.13. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.14. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах;

3.2.15. немедленно сообщать администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.16. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.2.17. соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции;

3.2.18. в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в HR Университета (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; данные о месте регистрации); для реализации прав и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством, работникам рекомендуется своевременно предоставлять и другие сведения, в том числе сведения о наличии инвалидности, сведения об изменении состава семьи.

3.2.19. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Университете;

3.2.20. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.21. своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.

3.2.22. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Кыргызской Республики, настоящими Правилами, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

### **3.3. Все работники Университета обязаны соблюдать установленные требования:**

3.3.1. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

3.3.2. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3.3.3. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

3.3.4. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности;

3.3.5. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.3.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.

3.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### 4. Основные права и обязанности администрации Университета

##### 4.1. Администрация Университета имеет право:

4.1.1. заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом, управленческим, обслуживающим, производственным и научным персоналом в порядке и на условиях, установленные действующим законодательством;

4.1.2. поощрять работников Университета за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и к имуществу третьих лиц;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами КР, Уставом Университета, трудовым договором;

4.1.5. производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Университету: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и не возвращенного аванса в трехдневный срок после окончания командировки, выданного в связи со служебной командировкой; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск; за неотработанные дни отпуска.

##### 4.2. Администрация Университета обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.4. внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;

4.2.5. содержать в надлежащем состоянии общежития, спортивные сооружения, университетские столовые;

4.2.6. выдавать своевременно заработную плату и производить оплату отпусков;

4.2.7. осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников;



4.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом КР и другими законами;

4.2.9. рассматривать представления профсоюзного комитета Университета о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;

4.2.10. знакомить сотрудников под подпись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. запретить курение в недопущенных местах.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работники Университета должны исполнять трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В Университете установлена шестидневная рабочая неделя. Для сотрудников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом (перечень подразделений объявляется приказом ректора), устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Профессорско-преподавательский состав пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ согласно занимаемой должности, учебному индивидуальному плану и плану научно-исследовательских работ.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Руководители структурных подразделений Университета обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

Администрация Университета осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

### 5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для сотрудников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для сотрудников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- для сотрудников, являющихся инвалидами II группы, - не более 36 часов в неделю;
- для сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий сотрудников



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Университета. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестичасовой рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с пятидневной рабочей неделей с 9-00 до 18-00 часов. Для работающих по шестидневной рабочей неделе – соответственно с 9-00 до 16-45. Для отдельных подразделений и работников приказом ректора или проректора может быть установлен иной режим работы.

Для сотрудников, работающих со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально в соответствии с учебными планами.

5.8. В Университете выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день не переносится на следующий рабочий день.

#### 5.9. Работа в ночное время

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 сотрудники, не достигшие возраста 18 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; инвалиды; сотрудники, имеющие детей-инвалидов; сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

#### 5.10. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа – работа, выполняемая сотрудником по инициативе администрации Университета за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы допускаются для сотрудников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом, при этом привлечение к сверхурочным работам производится по предложению, распоряжению или с ведома работодателя и только с письменного согласия работника.

Допускается привлечение лиц с ограниченными возможностями здоровья и беременных женщин к сверхурочным работам, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. К сверхурочным работам не допускаются сотрудники в возрасте до 18 лет.

5.11. Привлечение администрацией Университета сотрудника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и/или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа сотрудников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.12. Администрация Университета имеет право привлекать работника без согласия к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;



- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;

- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Университета.

5.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. Руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день сотруднику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 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 в Университете работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законами и иными нормативно-правовыми актами КР;

- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами КР.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями администрация Университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце втором статьи 377 Трудового кодекса КР и в Перечне соответствующих медицинских противопоказаний и видов преступлений, утвержденном Правительством Кыргызской Республики.

5.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом КР или иными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника



невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.17. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

## 6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. В течение рабочего дня сотруднику Университета предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа в совокупности и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4. Всем сотрудникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе сотруднику предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.5. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса КР являются:

- 1 января - Новый год;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 21 марта - народный праздник Нооруз;
- 7 апреля - День народной Апрельской революции;
- 1 мая - Праздник труда;
- 5 мая - День Конституции Кыргызской Республики;
- 9 мая - День Победы;
- 31 августа - День независимости Кыргызской Республики;
- 7 и 8 ноября - Дни истории и памяти предков.

Мусульманские праздники «Орозо айт», «Курман айт», определяемые по лунному календарю, и 7 января - Рождество Христово (православное рождество) являются нерабочими праздничными днями.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней администрация Университета вправе переносить выходные дни на другие дни.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом КР.

6.7. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Исключительные случаи привлечения сотрудников без их согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

катастрофы, предотвращения аварии или стихийного бедствия (пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии) и/или в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь сотрудников и обучающихся Университета.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

6.8. Если должностной инструкцией работника предусмотрены дежурства (например, в общежитиях и зданиях Университета), в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, дни работы компенсируются другими днями отдыха (отгулами).

#### **Отпуска**

6.9. Сотрудникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность оплачиваемого основного отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

6.10. Сотрудникам Университета с ненормированным рабочим днем и вредными и/или опасными условиями труда предоставляется дополнительные дни отгула.

6.11. Отпуск предоставляется сотруднику ежегодно.

6.12. По истечении шести месяцев непрерывной работы в Университете сотрудник имеет право на использование отпуска за первый год работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев.

6.13. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период (июль-август).

6.14. Педагогический состав Университета через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в Университете имеет право на длительный отпуск сроком до шести месяцев, который может быть предоставлен в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности кафедры и (или) Университета. Время предоставления отпуска и его продолжительность, возможность оплаты и другие вопросы определяется Ученым советом Университета.

6.15. Сотрудникам Университета может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между сотрудником и администрацией Университета. Время пребывания в таком отпуске не входит в трудовой стаж.

6.16. Администрация Университета на основании письменного заявления сотрудника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке: участникам ВОВ и приравненным к ним по льготам лицам, участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС - до 14 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; сотрудникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите страны, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте, - до 14 календарных дней в году; сотрудникам, поступающим на обучение по программам



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней; по образовательным программам среднего профессионального образования - 10 календарных дней. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется сотрудникам, обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2-х месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования, по программам среднего профессионального образования для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2-х месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования. Учебный отпуск без сохранения среднего заработка предоставляется сотрудникам, обучающимся по очной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 2 месяца и для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц; по программам среднего профессионального образования для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев. Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на учебные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней без сохранения средней заработной платы.

6.17. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им дополнительного отпуска продолжительностью соответственно один и три месяцев без сохранения среднего заработка.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 14 календарных дней не может быть заменена денежной компенсацией.

6.19. Сроки предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиками отпусков.

6.20. Предоставление отпуска работникам, поступившим на работу после утверждения графика отпусков на очередной год, осуществляется по личному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения, и графику отпусков, оформленному в установленном порядке, и переданных в Департамент по HR не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

6.21. Руководителям подразделений и работникам Университета рекомендуется планировать график отпусков с учетом отработанного времени, дающего право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, таким образом, чтобы время предоставления отпуска было близко или совпадало с периодом приема на работу.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала.



## 7. Дисциплина труда

### 7.1. Поощрения за успехи в работе

За успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для работников Университета устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

### 7.2. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей ректор Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация Университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания могут быть наложены проректорами и объявлены приказом по Университету: дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть письменно применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ ректора (проректора) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек.

В соответствии со ст. 381 Трудового кодекса КР педагогический работник Университета может быть уволен за повторное грубое нарушение Устава Университета, а именно:

- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
- подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении учащихся, коллег, высказывание серьезных угроз в их адрес;
- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию свидетельств, дипломов и степеней в обмен на денежное вознаграждение;
- оскорбление и унижение достоинства обучающегося; а также в случаях:



- применения, в том числе однократного, методов воздействия, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом КР;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Доказательством появления преподавателя в состоянии опьянения служит акт, составленный администрацией Университета и подписанный как минимум двумя свидетелями.

## 8. Материальная ответственность работников и Университета

8.1. В случае причинения работниками ущерба Университету в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом КР или иными законами у работника наступает материальная ответственность. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Университету, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3. Размер ущерба, причиненного работником, определяется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

8.4. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу ректора или проректора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Университетом размера причиненного работником ущерба. В целях установления размера причиненного ущерба в Университете по приказу ректора или проректора может быть создана специальная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается юристконсульт и сотрудник HR.

8.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Университету ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться в судебном порядке.

8.7. Работник, виновный в причинении ущерба Университету, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Университетом допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет ректору или проректору по подчиненности письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

8.8. С согласия администрации Университета работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Университету.

8.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Университета, работник обязан возместить затраты, понесенные Университетом на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.11. Материальная ответственность Университета наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом КР или иными законами.

8.12. В случае причинения ущерба работнику, Университет возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом КР и иными законами.

8.13. Ущерб, причиненный имуществу работника, возмещается Университетом в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом КР или иными законами.

## 9. Порядок в помещениях Университета

9.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях и общежитиях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

9.2. В помещениях Университета воспрещается:

- пребывание в пальто, в головных уборах (кепки, шляпы, зимние шапки, калпак, тумак);
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх, в том числе и в карточных и настольных играх (игральные карты, карты с картинками, шахматы, шашки, домино и т.п.);
- курить в помещениях Университета и на прилегающей территории (не ближе, чем 10 м);
- употреблять спиртные и энергетические напитки, пиво (безалкогольное в том числе), бозо, наркотические средства;
- проводить (проносить) животных;
- иметь при себе огнестрельное, стрелково – метательное и холодное оружие, в том числе его муляжи (за исключением, если это обусловлено учебным процессом) легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространять и размещать объявления (рекламу) и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

- использовать в качестве перемещения в помещениях Университета роликовые коньки или иной спортивный инвентарь и передвижную технику;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения администрации Университета;
- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на чердаки, в подвалы и другие помещения Университета;
- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;
- производить действия, противоречащие Уставу, Правилам внутреннего распорядка и Закону КР «Об образовании».

9.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает технический персонал.

## **10. Пропускная система. Порядок посещения общежитий Университета. Правила парковки**

10.1. Сотрудники Университета проходят в учебные, административные здания и общежития при предъявлении пропуска установленного образца. Передача пропуска другому лицу и использование другому лицу запрещается.

10.2. Вход в общежитие для проживающих в нем открыт круглосуточно. Для не проживающих в общежитиях Университета время посещения устанавливается до 23.00 часов (в период каникул до 24.00 часов).

Время посещения общежития Университета лицам неработающим и не обучающимся в Университете, устанавливается с 18.00 до 22.00 часов; в предвыходные дни и выходные дни - с 12.00 до 22.00 часов и только по приглашению проживающих в данном корпусе общежития. Посещение комнат лицами постоянно в них не проживающими возможно только с письменного согласия жильцов.

В период зачетно-экзаменационной сессии прием гостей запрещен.

10.3. Въезд транспорта на территорию университета осуществляется в установленном в Университете порядке. Проезд и парковка личного автотранспорта сотрудников на территории университета разрешается при наличии пропуска установленного образца, в котором указывается допустимое время пребывания и места парковки. Пропуска оформляются в бюро пропусков университета.

10.4. Парковка личного автотранспорта производится в строго определенных местах.

10.5. В целях производственной необходимости разрешается проезд к жилым и учебным корпусам Университета автомобилей работников Университета (по отдельному списку) на время не более 2 часов.

10.6. Приглашение в общежитие представителей посольств, миссий, делегаций осуществляется только с письменного разрешения начальника Департамента развития, проректора по международной деятельности, проректора по общим вопросам.

 <p style="text-align: center;"><b>УЧРЕЖДЕНИЕ</b> <b>«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Правила внутреннего трудового</b> <b>распорядка</b> <b>Протокол собрания учредителей</b> <b>№ _____</b> <b>от « ____ » _____ 2019 г.</b></p>
--	--

## 11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и администрация Университета руководствуются положениями Трудового кодекса КР, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Университета.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производится в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом Университета.

 <p style="text-align: center;"><b>УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Протокол собрания учредителей № _____ от «___» _____ 2019 г.</b></p>
---	---

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

Ректор «Салымбеков Университет»

Жумадилов Э.Ж.

Вице-президент Учреждения «Салымбеков Университет»

Эсенаманов У.Э.

Декан факультета

Зав. УМО

Акматова А.Т.

Зав. каф. ЕГД

Касымалиева К.К.

Руководитель департамента развития

Казаков А.А.

Руководитель департамента управления делами

Кулматов А.Ш.

Департамент HR и делопроизводства



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Протокол собрания учредителей  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

### Регистрация изменений

Номер изменения	Номера замененных листов	Основание (документ)	Подпись	Дата введения изменения