



**ГОУ ВПО РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ
(СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ (РАУ)**

Содержание

1. Общие сведения
2. Назначение
3. Порядок приема, перевода и увольнения
4. Основы права и обязанности
5. Основы права и обязанности
6. Таблицы нормы и порядок
7. Ответственность за нарушение
8. Основы права и обязанности

УТВЕРЖДЕНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА РАУ

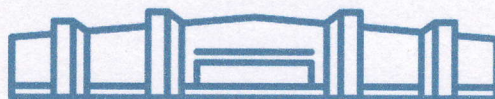
№ 301 от «19» июля 2024 г.

РЕКТОР



Э.М. САНДОЯН

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РОССИЙСКО-АРМЯНСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**



Ереван – 2024



Содержание

1. Общие положения.	3
2. Нормативная база.	3
3. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников РАУ.	4
4. Основные права и обязанности работников РАУ.	6
5. Основные права и обязанности Университета (РАУ).	8
6. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников.	10
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	14
8. Обеспечение порядка в Университете.	15



1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Российско-Армянском (Славянском) университете (далее РАУ или Университет).

1.2. Правила определяют порядок приема на работу и увольнения сотрудников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые механизмы дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения сотрудников РАУ, как в процессе труда в пределах Университета, так и правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.4. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного и иного персонала в соответствии со Штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

1.5. Университет в лице Ректора РАУ выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.6. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета, Программе развития Университета и иных регулирующих деятельность РАУ документах.

1.7. Права и обязанности работников и Университета определены трудовым законодательством РА, нормативными правовыми актами РА, содержащими нормы трудового права, Уставом РАУ, настоящими Правилами, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора РАУ на основании решения Ученого совета РАУ.

2. Нормативная база.

Настоящие правила разработаны на основе следующих нормативных актов и законов:

2.1 Конституция Республики Армения;

2.2 Трудовой кодекс Республики Армения;

2.3 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

2.4 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;



2.5 Письмо Минобразования России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

2.6 Устав ГОУ ВПО «Российско-Армянский (Славянский) университет»;

2.7 иные локальные нормативные акты Университета.

3. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников РАУ.

3.1 Заключение трудового договора.

3.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора РАУ.

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

- a документ, удостоверяющий личность;
- b социальную карту или справку об отсутствии социальной карты, за исключением случаев, когда работник является иностранным гражданином без статуса проживания в Республике Армения или лицом без гражданства и фактически не будет находиться на территории Республики Армения;
- c свидетельство об образовании или необходимой квалификации, если работа в соответствии с трудовым законодательством связана с наличием определенного образования или определенной профессиональной подготовки;
- d военный билет (при наличии);
- e справку о состоянии здоровья (санитарная книжка), если трудовой договор заключается для работ, требующих предварительного или периодического медицинского обследования. Перечень таких работ и форма справки (санитарной книжки) устанавливаются Правительством Республики Армения;
- f другие документы, установленные законом или иными нормативными правовыми актами.

3.1.3 Документы, предусмотренные пунктами a) - d), ксерокопируются и возвращаются, а документы, предусмотренные пунктом e), хранятся у работодателя.

3.1.4 Работник может по своей инициативе предъявить работодателю характеристику, рекомендацию и иные документы, характеризующие его по месту прежней работы, а также данные и документы, касающиеся профессиональной подготовки, квалификации и их применения.

3.1.5 В РАУ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3.1.6 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического



работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.1.7 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

3.1.8 Конкурс проводится в соответствии с «Положением о порядке замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Российско-Армянского университета (РАУ)».

3.1.9 Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами РА и локальными нормативными актами Университета.

3.1.10 Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурса, определяется по соглашению между работником и Университетом.

3.1.11 Сотрудник, при согласовании с работодателем по основному месту работы, имеет право заключать трудовой договор на выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.1.12 Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя.

3.2 Изменение трудового договора.

3.2.1 Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, реструктуризации подразделения, в котором работает сотрудник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РА. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3 Прекращение трудового договора.

3.3.1 Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Армения и настоящим Положением.

3.3.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Республики Армения.

3.3.3 Работники Университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, вправе расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за 30 дней. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также трудовой договор, заключенный на



определенный срок, до истечения срока его действия с уведомлением об этом работодателя в письменной форме по меньшей мере за пять дней, если расторжение трудового договора связано с заболеванием или трудовым увечьем, препятствующими выполняемой им работе, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.4 Работник имеет право отозвать уведомление о расторжении трудового договора не позднее чем в течение трёх рабочих дней со дня его подачи (за исключением случая, когда работник желает быть уволенным в течение трёх рабочих дней со дня подачи уведомления). По истечении указанного срока он может отозвать уведомление только с согласия работодателя.

3.3.5 Увольнение штатных работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава может производиться по окончании учебного года либо учебного семестра.

3.3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

3.3.7 При расторжении трудового договора работодатель обязан произвести полный окончательный расчет с работником в день прекращения трудового договора, если иной порядок окончательного расчета не предусмотрен действующим законодательством Республики Армения или трудовым договором, заключённым между РАУ и работником. Днем увольнения считается последний день работы.

3.3.8 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

3.4 Заключение гражданско-правового договора.

3.4.1. Сотрудник имеет право заключать гражданско-правовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной или нерегулярной оплачиваемой работы или об оказании Университету иных услуг.

3.5 Прием, перевод и увольнение сотрудников может осуществляться приказом ректора РАУ.

4. Основные права и обязанности работников РАУ.

4.1 *Работник имеет право на:*

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Республики Армения;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4 своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии с квалификацией, сложностью труда, объёмом и качеством выполненной работы;

4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6 получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

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

4.2 *Все категории работников Университета обязаны:*

4.2.1 выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре;

4.2.2 работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

4.2.3 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.4 принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

4.2.5 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.6 беречь имущество Университета, 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;

4.2.7 соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.8 соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск, включая пропуск на электронно-магнитной основе (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу;

4.2.9 вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, соблюдать Этическую хартию РАУ, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;

4.2.10 заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;

4.2.11 круг обязанностей, выполняемых каждым работником в соответствии с его специальностью, квалификацией, должностью, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3 *Научно-педагогические работники Университета обязаны также:*

4.3.1 выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую и экспертную работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;



4.3.2 контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности;

4.3.3 контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности;

4.3.4 обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, экспертной, учебно-методической работы, способствующей приобретению глубоких знаний обучающимися;

4.3.5 формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности) ;

4.3.6 развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, творческие способности;

4.3.7 соблюдать нормы профессиональной этики научно-педагогических работников РАУ.

4.3.8 Научно-педагогические работники Университета обязаны постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

4.4 Работники, занимающие должности административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, обязаны также:

4.4.1 своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания);

4.4.2 обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину;

4.4.3 принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся должностным лицам университета или непосредственному руководителю.

5. Основные права и обязанности Университета (РАУ).

5.1 Основные права Университета (РАУ).

Университет (РАУ) имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые и гражданско-правовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

5.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



5.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.2 Основные обязанности Университета (РАУ).

Университет (РАУ) обязан:

5.2.1 выполнять обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организацию и обеспечение образовательной, научной и производственной деятельности;

5.2.2 обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;

5.2.3 обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

5.2.4 в пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

5.2.5 утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной работы Университета;

5.2.6 своевременно сообщать педагогическим работникам Университета расписание учебных занятий.

5.2.7 создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников Университета с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

5.2.8 организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

5.2.9 обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.10 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 для них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);



5.2.11 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи со вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

5.2.12 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися Университета всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5.2.13 обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

5.2.14 обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать преподавателям 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), конкретная учебно-методическая, научно-исследовательская и другая работа, в том числе по повышению квалификации;

5.2.15 создавать условия для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы коллектива, производительности труда, улучшения качества работы, рационального использования рабочего времени.

6. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников.

6.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РА, относятся к рабочему времени.

6.2 Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

6.3 Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава и другие должности, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.4 Для преподавателей, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.5 Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, рабочей недели – 40 часов.

6.6 В Университете для отдельных категорий работников работодателем могут быть установлены особые режимы рабочего времени.

6.7 Для работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Выходные дни таким работникам предоставляются в субботу и воскресенье или в воскресенье и понедельник. Для указанных категорий работников может



также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час.

6.8 Режим ненормированного рабочего времени предполагает, что отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в *Приложении № 1* к настоящим Правилам.

6.9 Ненормированный рабочий день для руководящего состава РАУ, руководителей структурных подразделений и директоров Институтов предполагает 40- часовую рабочую неделю, без фиксирования времени начала и окончания рабочего времени в течении дня.

6.10 Ненормированный рабочий день для заведующих кафедрами РАУ предполагает 36-часовую рабочую неделю, с обязательным нахождением на территории университета не менее 25 часов в течение недели.

6.11 В Университете при выполнении отдельных видов работ в случае, если по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Университета, для которых приказом Ректора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равного двенадцати месяцам, приведен в *Приложении № 2* к настоящим Правилам.

6.12 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, экспертной, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

6.13 Общий объём педагогической нагрузки ППС рассчитывается, исходя из шестичасового рабочего дня и пятидневной рабочей недели, с учётом осуществления всех видов работ, предусмотренных Нормами времени, и может составлять максимум 1300 академических часов в год¹.

6.14 Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица в зависимости от квалификации работника в соответствии с реализуемыми РАУ образовательными программами и не может превышать 900 академических часов в учебном году за ставку заработной платы².

6.15 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для преподавателей, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования, составляет 22 часа в неделю.

¹ НОРМЫ ВРЕМЕНИ для расчета объема педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РАУ (Постановление УС РАУ «№272 от 07 июня 2027г.).

² Там же.



6.16 Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками, должна выполняться в свободное от основной работы время. Продолжительность ежедневного рабочего времени (включая перерывы для отдыха и приема пищи) работника, имеющего два и более трудовых договора с разными работодателями или одним и тем же работодателем, не может превышать 12 часов в день³.

6.17 Для административно-учебного состава РАУ допускается научно-педагогическая работа на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 0,5 ставки по занимаемой должности ППС для сотрудников. При работе на условиях внутреннего совместительства планируется не только учебная работа, но и другие виды работ в объеме, соответствующем доле занимаемой ставки⁴.

6.18 Для административно-учебного состава РАУ, занимающего руководящие должности в РАУ, допускается научно-педагогическая работа на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 350 часов, но и не более 0,5 ставки по занимаемой должности ППС для сотрудников. При работе на условиях внутреннего совместительства планируется не только учебная работа, но и другие виды работ в объеме, соответствующем доле занимаемой ставки⁵.

6.19 Для профессорско-преподавательского состава допускается работа в административно-учебном составе РАУ на условиях внутреннего совместительства в объеме не более 0,5 ставки⁶.

6.20 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и директорами Институтов.

6.21 Время начала и окончания работы сотрудников РАУ (за исключением руководящего состава и ППС согласно п. 6.5.3.) устанавливается в следующем режиме: с 9:00 до 17:30 или с 8:00 до 16:30, по выбору сотрудника.

6.22 Время начала и окончания работы сотрудников Школы РАУ устанавливается с 9:00 до 17:30.

6.23 Обеденный перерыв составляет 30 минут, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета, трудовым договором. Перерыв сотрудников должен быть организован так, чтобы это не мешало бесперебойной работе соответствующих структурных подразделений.

6.24 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сотрудников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

6.25 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 университета. Руководитель структурного подразделения регулирует порядок использования рабочего времени и работы сотрудника.

³ Там же.

⁴ Там же.

⁵ Там же.

⁶ Там же.



6.26 Работник в течение года имеет право на 10 отгулов (свободных от работы дней), помимо отпускного периода, выходных, праздничных дней и прочих незапланированных простоев рабочего процесса, не зависящих от работника.

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

6.28 При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

6.29 Сверхурочные работы в Университете допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Армения. Максимальная продолжительность рабочего времени, включая сверхурочную работу, не может превышать 12 часов в день (включая перерывы для отдыха и приема пищи) и 48 часов в течение недели. Сверхурочная работа не считается сверхурочной для следующих должностных лиц организации: Ректор Университета, проректоры, руководители структурных подразделений.

6.30 Согласно законодательству РА, работникам руководящего состава Университета, сотрудникам библиотеки и архива, предоставляется ежегодный продленный отпуск продолжительностью 25 рабочих дней; для административного, учебно-вспомогательного и технического персонала предоставляется ежегодный продленный отпуск продолжительностью 20 рабочих дней, а работникам из числа научно-педагогического и профессорско-преподавательского состава Университета (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) – продолжительностью 35 рабочих дней.

6.31 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза, действующего в Университете. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. 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 при пятидневной рабочей неделе должна быть не менее 10 рабочих дней.

6.32 Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Профессорско-преподавательский состав, для которого определен годовой объем учебной нагрузки, в период каникул обучающихся, не совпадающих с их ежегодными каникулами, привлекается к работе кафедр, учебно-методических или предметных (циклических) комиссий, семинаров, повышения квалификации, повышения квалификации и других курсов, а также при организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в работе кафедр или предметных (циклических) комиссий.

6.33 Рабочим временем преподавателей и других работников образовательных учреждений считается период, в течение которого учащиеся, студенты и преподаватели прекращают учебу по эпидемиологическим, климатическим и другим причинам.



7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РА.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание (устное);
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение (прекращение трудовых отношений) по соответствующим основаниям.

7.3 Дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законом, запрещаются.

7.4 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом РА.

7.5 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 Дисциплинарное взыскание может быть применено в течение одного месяца со дня обнаружения нарушения, за исключением периодов отсутствия по причине временной нетрудоспособности работника, командировки или отпуска.

7.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено, если со дня совершения нарушения прошло шесть месяцев. Если нарушение обнаружено в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности, проверки (инвентаризации) денежных или иных ценностей, то дисциплинарное взыскание может быть применено, если со дня нарушения прошло не более одного года.

7.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

7.9 При применении того или иного вида или взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10 Если работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию в течение одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания, оно считается погашенным. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года, если работник не совершил нового дисциплинарного нарушения и добросовестно выполняет свои трудовые обязанности.

7.11 Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или по ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в судебном порядке в течение одного месяца, в соответствии с законом, со дня вступления в силу правового акта о применении данного дисциплинарного взыскания.



8. Обеспечение порядка в Университете.

8.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

8.2 На территории Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- б) курение табака, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 23 до 07 часов местного времени.

8.3 Порядок выдачи пропусков и пользования ими, включая пропуска на электромагнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей (включая электронные ключи) от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами Университета.

8.4 Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Университета, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Университета возлагается, в соответствии с должностными инструкциями, на уполномоченных Ректором должностных лиц.

8.5 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, Ректором или уполномоченным Ректором должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.



Приложение 1.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей сотрудников РАУ, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

1. Ректор
2. Проректора
3. Руководители Департаментов.
4. Директора Институтов
5. Заведующие кафедрами
6. Сотрудники структур, реализующих дополнительные образовательные программы.

Приложение 2.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей сотрудников РАУ, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равной двенадцати месяцам.

1. Охранники Службы охраны
2. Начальники смены Службы охраны
3. Специалисты по эксплуатации оборудования высокого давления
4. Уборщицы
5. Коменданты Спортивного комплекса