
_____ /Ф.Н. Пшеничный/

г. Краснодар

«10» 01 _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка Религиозной организации Кубанский евангельский христианский университет

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Религиозной организации Кубанский евангельский христианский университет (далее – Университет), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу и увольнения сотрудников

- 2.1. Прием на работу в Университет производится на основании заключения трудового договора между сотрудником и Университетом в лице ректора.
- 2.2. При приеме на работу в Университет администрация обязана потребовать от поступающего:
 - действительный паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом об образовании или иной документ, подтверждающий специальность или уровень квалификации.
- 2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется Университетом.
- 2.4. Перед принятием на работу с каждым кандидатом руководство Университета проводит собеседование на предмет более близкого знакомства и возможности совместного сотрудничества.
- 2.5. Сотрудник, по усмотрению ректора, может быть принят с испытательным сроком, но не более чем на 3 месяца. Если испытательный срок выявит несоответствия сотрудника занимаемой должности, то с таким сотрудником расторгается трудовой договор на основании не прохождения испытательного срока.
- 2.6. По окончании успешного прохождения испытательного срока с сотрудником заключается трудовой договор установленного образца, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается работнику, другой – хранится у работодателя. Данный документ отражает:
 - срок работы;
 - нагрузку;
 - ответственность;
 - оплату;
 - отпуск;

- условия работы.

- 2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора, изданным в трехдневный срок с момента подписания трудового договора обеими сторонами.
- 2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Университет обязан:
- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
 - разъяснить ответственность за сохранение сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну;
- 2.9. Прекращение трудового договора производится только на основаниях, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и другие документы согласно законодательства РФ, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом ректора.
- 2.11. По взаимному соглашению между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.12. Записи в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи.
- 2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Университета;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

4. Основные обязанности администрации Университета

4.1. Администрация Университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать два раза в месяц в полном размере, причитающуюся работнику заработную плату: 25 числа каждого месяца аванс и 10 числа следующего месяца выплачивать 2-ую часть заработной платы;
- содействовать сотрудникам в повышении их квалификации и совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация Университета стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Университета.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня и продолжительность рабочей недели определяется трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа в Университете не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

5.5. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для ректора, проректора по учебной части, заведующего отделением заочного обучения, и всеми преподавателям согласно действующему законодательству устанавливается не менее 56 календарных дней.

5.9. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.


- 6.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 6.6. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.
- 6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, имеющиеся в Университете, к работнику не применяются.
- 6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 6.13. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Университета. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

На основании приказа № 01 от «10» 01 _____ 2022 год

Разработал проректор по административной части

Религиозной организации

Кубанский евангельский христианский университет _____

 /Г.Н. Чоп/