



Религиозная духовная образовательная организация высшего образования
КУБАНСКИЙ ЕВАНГЕЛЬСКИЙ ХРИСТИАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



Утверждаю

Ректор Религиозной духовной
образовательной организации высшего
образования Кубанский евангельский
христианский университет

Г.И. Пшеничный/

г. Краснодар

« 02 » сентября 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Кубанский евангельский христианский 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 увольнение сотрудников

- 2.1. Прием на работу в Религиозную духовную образовательную организацию высшего образования Кубанский евангельский христианский университет производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в Религиозную духовную образовательную организацию высшего образования Кубанский евангельский христианский университет администрация обязана потребовать от поступающего:
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - предоставление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
 - документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- 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 не более чем на 3 месяца. Если испытательный срок выявит несоответствия сотрудника занимаемой должности, 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), изданным на основании заключенного трудового договора, который подписывается с работником в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Университет обязан:
- ознакомить работника 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 обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- 2.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, 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, а администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и другие документы согласно законодательства РФ, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Университету.
- 2.11. По соглашению между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.12. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 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 первая часть заработной платы и 10 числа следующего месяца выплачивать 2-ую часть заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- с суммы заработной платы и иных доходов уплачивать налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация Университета стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри университета, 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: у преподавателей Университета пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 рабочих часов, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, у остальных сотрудников Университета пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Табель учета рабочего времени ведется и заполняется главным бухгалтером Университета.

5.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплачивается в одинарном размере.

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

- 5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.6. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников университета устанавливается согласно действующему законодательству, не менее 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 5.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для ректора, проректора по учебной части, заведующих отделениями Университета, и всему преподавательскому составу, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 56 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 5.10. По согласованию с администрацией работнику по его предварительному письменному заявлению. Может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения ему 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 руководителем 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 на учет 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 (Приложение №1). Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

На основании приказа № 06-о от «23» августа 2016 год
разработал проректор по административно-хозяйственной части
Религиозной духовной образовательной организации высшего образования
Кубанский евангельский христианский университет _____ /Г.Н.Чоп/