

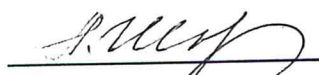
**Кировский филиал
негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор КФ НОУ ВПО «СПбГУП»

 Л.А. Шадрина
«05» декабря 2013 года

 В.Ф. Любова
«05» декабря 2013 года

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Кировского филиала
Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов (СПбГУП)**

1. Общие положения

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Кировского филиала негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов» (в дальнейшем именуемого Филиал или Работодатель), являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Филиале. Основные права и обязанности Работодателя (Филиал) реализуются от лица директора филиала Университета или иного уполномоченного доверенностью лица.

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором Университета, а также иными нормативными правовыми актами Университета, регулирующими трудовой распорядок.

1.7. Настоящие Правила определяют права и обязанности Работодателя и Работников, режим рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и активное участие в жизни Университета, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.8. Выполнение Правил обязательно для всех категорий Работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.5. Работники реализуют право на труд в Филиале путем заключения трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. С Работниками профессорско-преподавательского состава заключаются срочные трудовые договоры.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

2.4.5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.6. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.8. Документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.5. Лица, не достигшие возраста 18 лет, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора, а также иные лица в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по Филиалу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок с момента вступления в силу трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение, условия оплаты труда, дата начала работы, испытательный срок.

2.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется на основании конкурса в установленном порядке с последующим заключением трудового договора.

2.8. Должности деканов и заведующих кафедрами являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок которых определяется Уставом Университета.

2.9. При приеме на работу Администрация Филиала обязана:

2.9.1. Ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. Ознакомить Работника с Уставом и Коллективным договором Университета, настоящими Правилами;

2.9.3. Проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам охраны труда.

2.10. На всех Работников Филиала, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.11.1. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

2.11.2. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по Филиалу. Приказ о прекращении трудового договора объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам.

2.11.3. При увольнении работников, заключивших с Филиалом договор об индивидуальной или коллективной материальной ответственности, руководители подразделений в день подачи заявления об увольнении, назначают комиссию о передаче материальных ценностей. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в бухгалтерию.

2.11.4. Работник до осуществления окончательного расчета при увольнении (независимо от его причин) обязан вернуть имущество Филиала в полном объеме, в том числе учебные планы и программы, служебные документы, проекты, отчеты, корреспонденцию, компьютерные программы, литературу из библиотеки и другие материалы (включая копии), полученные за время работы.

2.11.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности Работников определяются действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными актами Работодателя.

3.2. Каждый Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. Участие через общественные организации и органы управления Работодателя в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Работодателя;

3.2.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.3. Все Работники обязаны:

3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину, Устав Университета и настоящие Правила;

3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3.3. Выполнять требования нормативных документов Работодателя;

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда;

3.3.5. Бережно относиться к помещениям, оборудованию, библиотечному фонду Работодателя, своевременно возвращать полученное в пользование имущество Работодателя и нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за принесенный имуществу Работодателя ущерб;

3.3.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, сохранности имущества Работодателя;

3.3.7. Незамедлительно предупреждать Работодателя (непосредственного руководителя) в любой доступной форме об отсутствии возможности своевременно прибыть на работу и его причинах (в том числе по болезни);

3.3.8. В случае необходимости явки Работника в органы дознания, предварительного следствия, в прокуратуру, в суд, когда вызов в вышеуказанные органы осуществляется по повестке, обязательно ее предъявление Работником непосредственно перед уходом с работы руководителю подразделения. При этом руководитель подразделения или лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, отмечает фактическое время ухода с работы и ставит свою подпись. По возвращении на рабочее место Работник обязан передать повестку с пометкой о времени нахождения в правоохранительных или судебных органах руководителю подразделения или лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, который также делает отметку о фактическом времени возвращения Работника на рабочее место и ставит свою подпись.

3.3.9. Не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

3.3.10. Соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, который регламентируется соответствующими нормативными документами;

3.3.11. Не курить в помещениях Филиала, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;

3.3.12. Не находиться в верхней одежде в помещениях Филиала;

3.3.13. Иметь опрятный внешний вид, соответствующий высокому званию работника Филиала;

3.3.14. Следовать общепринятым в Филиале нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Филиала, соблюдать высокий уровень культуры общения;

3.3.15. Не употреблять жевательную резинку в общественных местах на территории Филиала;

3.3.16. Не принимать пищу вне специально отведенных для этих целей мест и не переносить любые напитки в открытом виде;

3.3.17. Не использовать стеклянную посуду на рабочих местах;

3.3.18. Не оставлять личные вещи без присмотра;

3.3.19. В течение всего времени пребывания в Филиале и во всех помещениях Филиала носить бейджи с указанием фамилии, имени, отчества, названия должности и подразделения;

3.3.20. Соблюдать культурные традиции в межличностном общении с коллегами и обучающимися.

3.3.21. При убытии в личных целях в рабочие дни оформлять отсутствие в соответствии с трудовым законодательством, как отпуск без сохранения заработной платы.

3.4. В дополнение к пункту 3.3. Работники профессорско-преподавательского состава обязаны:

3.4.1. Выполнять преподавательскую работу с соблюдением Государственного образовательного стандарта(ов), учебных планов и программ Университета;

3.4.2. Выполнять учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу в соответствии с планом-заданием кафедры;

3.4.3. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.4.4. Совершенствовать педагогическое мастерство, использовать в учебных занятиях современные методы исследований, последние достижения в области культуры, науки и техники;

3.4.5. Проводить профориентационную работу с целью привлечения абитуриентов в Университет.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Непосредственное управление текущей деятельностью Университета осуществляет директор. Директор в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех Работников Филиала. Директор определяет должностные обязанности Работников Филиала, условия их найма и оплаты труда.

4.2. Работодатель (Филиал) имеет право:

4.2.1. Принимать локальные нормативные акты;

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Устава Университета, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

4.2.4. Применять любые виды и формы поощрения Работника при добросовестном и качественном выполнении им обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

4.2.5. Применять по отношению к Работнику любые виды и формы дисциплинарной ответственности, предусмотренные законом, в случае нарушения им своих обязательств;

4.3. Основные обязанности Работодателя:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.3.3. Обеспечивать условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и санитарно-гигиеническими нормами;

4.3.4. Своевременно выплачивать вознаграждение Работнику за выполненную им работу;

4.3.5. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 26 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выдается накануне этого дня;

4.3.6. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля над его исполнением;

4.3.7. Соблюдать нормы и правила, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных Работника, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными соответствующими федеральными законами;

4.3.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.9. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором;

4.3.10. Обеспечивать охрану учебных корпусов, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных зданиях Филиала. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7,2-часовым рабочим днем. В пределах 7,2-часового рабочего дня индивидуальный график занятости преподавателя Филиала и его присутственные дни определяются учебным расписанием и планом-заданием кафедры.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, Работниками должна выполняться в свободное от основной работы время и в объеме не более 0,5 ставки.

5.3. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.3.1. Для всех сотрудников административно-хозяйственного персонала время начала и окончания работы устанавливается с 9.00 до 17.30, если иное не предусмотрено локальными документами Университета.

5.3.2. Для сотрудников учебно-вспомогательного персонала время начала и окончания работы устанавливается по особому графику, если иное не предусмотрено локальными документами Университета.

5.3.3. Время обеденного перерыва с 12.00 до 12.30.

5.3.4. В летний период устанавливается продолжительность рабочего дня в пятницу с 9.00 до 16.30 в соответствии с приказом ректора.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 5-дневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.5. Для Работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства, начало и окончание рабочего времени определяется графиками дежурства. График дежурства составляется руководителем соответствующего подразделения и после утверждения курирующим директором, доводится до сведения Работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего должностное лицо или работник докладывает об этом соответствующему руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену).

5.6. В Филиале должен быть организован ежедневный табельный учет явки на работу и ухода с работы. Ежемесячно в срок до 30 числа табель учета использования рабочего времени с подписью сотрудника, ответственного за ведение табеля и директора сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5.7. При убытии сотрудников в местные служебные командировки необходимо сделать заблаговременно запись о времени отсутствия в соответствующем журнале.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Филиала с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Филиала и оформляется графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не

позднее декабря предыдущего года, утверждается директором и доводится до сведения сотрудников. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в каникулярный период. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней за полностью отработанный календарный год, для Работников профессорско-преподавательского состава не менее 56 календарных дней за полностью отработанный учебный год. В случае не полностью отработанного года отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в соответствии с действующим законодательством. По согласованию с администрацией Филиала Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к Работникам применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- доплаты и надбавки;
- почетная грамота;
- другие льготы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. При невыполнении и (или) ненадлежащем исполнении Работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета к работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания Работникам Филиала объявляются приказом директора.

7.2.1. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

7.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю, которому данный Работник подчинен, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе администрации, просьбе самого Работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.