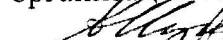


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации КубГУ

 А.В. Куксин

«25» ноября 2014 г.

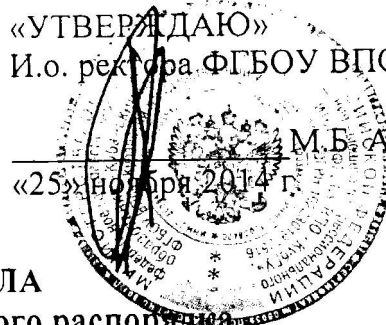


«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «КубГУ»

 М.Б. Астапов

«25» ноября 2014 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета и являются приложением к коллективному договору.

1.2 Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.3 Каждый работник имеет право на свободное распоряжение своими способностями к труду, выбор профессии, рода деятельности, на труд на условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, запрещение принудительного труда, дискриминации, защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве, заработную плату не ниже минимума, установленного федеральным законодательством и обязан соблюдать настоящие Правила.

1.4 Для нормальной высокопроизводительной работы по обеспечению учебного процесса администрация Университета создает необходимые организационные и экономические условия.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка действуют в соответствии со ст. 13 ТК РФ в пределах территории Университета, его филиалов и других подразделений.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников:

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора является основанием для издания приказа, второй выдается работнику.

2.2 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить руководителю подразделения, работнику управления кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - для работников из числа ППС;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При оформлении работника на работу заполняются унифицированные учетно-информационные формы: личная карточка работника (форма № Т-2), согласие на обработку персональных данных, листок ознакомления с локальными актами организации и личный листок и автобиография для формирования личного дела (специалистов и ППС).

Лицо, устраивающееся на работу, обязано зарегистрировать страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в расчетном отделе бухгалтерии Университета, документы по воинскому учету (для военнообязанных) - во второй части.

При заключении трудового договора руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), с особыми условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и согласовать договор (в 2-х экземплярах). Трудовой договор вступает в силу после подписания его ректором с даты, указанной в договоре.

2.4 Работник лично прибывает в управление кадров для оформления приема на работу, проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, становится на воинский учет (военнообязанные).

2.5 Руководителю структурного подразделения запрещается допускать работника к работе до подписания трудового договора ректором.

2.6 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые высшие учебные заведения до начала работы ученого совета - 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.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 ТК РФ.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета, Положением о порядке выборов декана факультета и Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.

Должности ректора, проректоров, директоров филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.. С проректорами высшего учебного заведения заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора. По представлению ученого совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, директора филиала (института) до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.7 Работники Университета могут работать по совместительству в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х часов (для преподавательского состава — 3-х часов) в день, в течение месяца — половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. С работником-совместителем заключается трудовой договор в 2-х экземплярах.

2.8 Не является совместительством и не требует заключения трудового договора: выполнение научно-педагогическим работником педагогической работы в объеме не более 300 часов в год;

осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год;
осуществление работниками, не состоящими в штате Университета, руководства аспирантами и докторантами;
работа без занятия штатной должности в Университете, в том числе выполнение научно-педагогическим работником обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, руководство предметными, цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся.

Вышеуказанные виды работ оплачиваются на основании заявления с указанием фактического объема выполненных работ, которое предоставляется в бухгалтерию ежемесячно не позднее 25 числа.

Ответственность за своевременность предоставления заявлений на почасовую оплату возлагается на заведующих кафедрами, директоров филиалов, руководителей структурных подразделений, предоставляющих образовательные услуги.

2.9 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10 Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объёма работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. В день увольнения управление кадров обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия - произвести полный расчет.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.