

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ

ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

в г. НАХОДКЕ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ВГУЭС в г. Находке

 Т. Г. Римская

« 01 » сентября 2006 г.

Правила внутреннего распорядка

Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
филиала «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Находка

2006

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала ВГУЭС
в г. Находке
Г. Г. Римская
Г. Г. Римская

ИНСТРУКЦИЯ

по учету рабочего времени

1. Учет рабочего времени в филиале вводится с целью упорядочения, рационализации и контроля использования рабочего времени сотрудниками филиала, текущий контроль за использованием рабочего времени осуществляет начальник подразделения, который несет ответственность за эффективность организации труда и рациональное использование рабочего времени.
2. В случае выполнения сотрудником заданий и поручений, связанных с работой за пределами университета, он обязан зафиксировать в Журнале время отсутствия на рабочем месте с указанием задачи и места пребывания.
3. Работнику при необходимости может быть установлен индивидуальный режим труда, если это согласуется с интересами филиала. Индивидуальный режим организации рабочего времени должен быть разрешен начальником подразделения и одобрен вышестоящим руководителем.
4. Рабочее время, во время которого работник без уважительной причины отсутствовал на работе, либо не выполнял свои должностные обязанности, не подлежит оплате. Факт непроизводительной траты времени фиксируется в Журнале учета рабочего времени.
5. Запись в журнале является основанием внесения соответствующих изменений в таблицу учета рабочего времени.
6. Данные Журнала учета рабочего времени являются основанием для анализа и оценки эффективности использования рабочего времени и разработки предложений для вышестоящего руководителя.
7. Журнал хранится в подразделении. Обязанности по ведению журнала возлагаются на руководителя или по его распоряжению на уполномоченного сотрудника.

Правила внутреннего распорядка

Правила внутреннего распорядка призваны способствовать приобщению сотрудников, студентов и учащихся к корпоративной культуре университета сознательному обеспечению высокого качества работы и учебы, эффективному использованию рабочего времени.

Правила основываются на действующем законодательстве Российской Федерации, Уставе ВГУЭС и Положении о филиале ВГУЭС в г. Находке.

Правила включают два раздела: в первом разделе регламентируется внутренний трудовой распорядок для сотрудников, во втором — правила поведения учащихся и студентов филиала.

Раздел I.

1. Порядок приема и увольнения сотрудников.

1.1. Прием сотрудников на работу осуществляется в соответствии с потребностями филиала в кадрах.

1.2. С каждым из сотрудников заключается трудовой договор (трудовой контракт). В соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско - преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ заключению контракта с преподавателем предшествует конкурсный отбор претендентов. По усмотрению директора контракт может заключаться по результатам конкурса документов без процедуры конкурсного отбора сроком до одного года.

1.3. Решение о приеме работника принимается по результатам комплексной процедуры отбора кандидата на вакантную должность, куда может входить:

- заполнение анкеты;
- психологическое тестирование с целью выявления деловых и личностных качеств необходимых для выполнения функциональных обязанностей;
- собеседование со старшим инспектором по работе с кадрами и/или с непосредственным руководителем;
- собеседование с руководителем подразделения.

1.4. Существенными условиями трудового договора (контракта) являются:

- специальность, квалификация, должность;
- заработная плата;
- срок действия и условия труда.

1.5. В контракте могут отражаться и другие условия по договоренности сторон.

1.6. При заключении трудового договора (контракта) стороны могут оговорить срок (не более 3-х месяцев) и условия испытания с целью проверки соответствия сотрудника возлагаемым на него обязанностям.

1.7. Расторжение трудового договора (контракта), высвобождение сотрудников в связи с ликвидацией или сокращением численности и штата производится в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Каждый сотрудник филиала в установленном порядке периодически подлежит аттестации и оценке профессиональных и деловых качеств с целью установления разряда ЕТС и соответствующей категории.

2. Основные обязанности сотрудников филиала.

Сотрудники обязаны:

2.1. Обеспечивать достижение результативности своего труда и повышать его эффективность; своевременно, добросовестно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями, положением о подразделении и другими нормативными документами.

2.2. Систематически повышать профессиональную квалификацию в установленном порядке.

2.3. Соблюдать дисциплину труда, оперативно и точно исполнять распоряжения администрации.

2.4. Соблюдать Кодекс корпоративного поведения сотрудников филиала.

2.5. Бережно относиться к имуществу филиала, пользоваться им, руководствуясь соображениями разумной экономии в использовании средств и предметов труда, расходных материалов.

2.6. Следовать принятым в филиале требованиям осуществления разных видов деятельности, отраженным в соответствующих инструкциях. В случае допущения ошибки, анализировать причины недостатков и совершенствовать собственные знания, умения и навыки.

2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, строго соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте, санитарии и гигиены, правила противопожарной охраны.

- 2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, незамедлительно сообщать о чрезвычайных ситуациях Администрации.
- 2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.10. В филиале запрещено употребление ненормативной лексики, курение, распространение и употребление наркотических и одурманивающих средств, спиртных напитков.

3. Основные обязанности администрации филиала:

Администрация обязана:

- 3.1. Организовать труд сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным кругом задач и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня.
- 3.2. Контролировать выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей.
- 3.3. Создавать условия для повышения результативности работы путем внедрения прогрессивных форм и способов организации труда, современных информационных технологий.
- 3.4. Содействовать систематическому повышению уровня квалификации сотрудников в различных формах.
- 3.5. Своевременно перезаключать трудовые контракты с сотрудниками при изменении условий труда, расширении круга должностных обязанностей.
- 3.6. Постоянно совершенствовать систему материального поощрения, применяя различные формы с учетом достигнутых результатов работы.
- 3.7. Обеспечивать поддержание в должном состоянии технического оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам противопожарной охраны, технике безопасности, санитарным нормам.
- 3.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организаторскую и разъяснительную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование.

- 4.1. Для сотрудников филиала с 5-дневной рабочей неделей установлено время начала работы - 8.15, окончания работы - 17.15, перерыв для отдыха и обеда - 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.
- 4.2. Для отдельных сотрудников и подразделений может быть установлен гибкий график рабочего времени. В подразделениях, непосредственно осуществляющих прием посетителей, распорядок работы вывешивается на видном месте.
- 4.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим сотрудником.
- 4.4. Условия и сроки предоставления отпусков сотрудникам определяются их соглашениями с администрацией и в соответствии с законодательством РФ.

5. Учет рабочего времени.

- 5.1. Учет рабочего времени ведется согласно соответствующей инструкции. Руководитель подразделения контролирует явку на работу, своевременное ее начало и окончание, рациональное расходование рабочего времени.
- 5.2. Работник вправе, по согласованию с администрацией, определять режим использования рабочего времени, если это отвечает требованиям эффективности труда и интересам филиала.
- 5.3. Работник обязан отчитываться о проделанной работе по запросу администрации и/или в соответствии с принятыми в филиале правилами.
- 5.4. Непроизводительно потерянное рабочее время фиксируется в Журнале учета и оплате не подлежит, этому предшествует служебное расследование дисциплинарного проступка.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За продолжительную и безупречную работу, повышение эффективности и результативности труда и улучшение качества выполнения работ, новаторство и творческий подход при поручаемой работе, другие заслуги применяются меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением о поощрении сотрудников филиала.
- 6.2. Поощрение производится, как правило, публично, в торжественной обстановке.

