



ФИЛИАЛ ОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. КАЛИНИНГРАДЕ

Принято
Советом филиала ОУ ВО
«СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде
« 10 » сентября 201 4 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»
д.э.н., профессор



С.М. Климов

« 10 » сентября 201 4 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ФИЛИАЛА ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»
В Г. КАЛИНИНГРАДЕ**

Калининград

2014г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в филиале образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права» в г. Калининграде (далее по тексту филиал ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в филиале ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в филиале ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация филиала ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде может установить испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от должности.

1.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию или служебную тайну филиала ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.