

Утвержден на общем собрании работников
Российской академии путей сообщения
14 ноября 2011 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя

Проректор университета по ДПО-
директор Российской академии путей
сообщения Московского государствен-
ного университета путей сообщения
Карпов Л.А.

От работников

Председатель профкома Российской
академии путей сообщения

Глазков В.Н.

« 14 » ноября 2011 г.

« 14 » ноября 2011 г.

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключён на основании Законов Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Трудового кодекса Российской Федерации, Типового Положения о высшем учебном заведении, Отраслевого соглашения по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта, Типового Положения о высшем учебном заведении и Устава университета.

Договор направлен на создание в Академии социально-экономических условий для успешной подготовки квалифицированных специалистов, качественного выполнения научных исследований, на повышение жизненного уровня работников, их социальной защищенности, улучшение условий и охраны труда, а также определяет обязательства администрации и профкома в обеспечении правовых гарантий работников в современных условиях. Возникшие между администрацией и профкомом разногласия, а также новые вопросы, затрагивающие интересы трудового коллектива, не отраженные в Договоре, решаются путём прямых переговоров между профкомом и администрацией и утверждаются собранием трудового коллектива академии.

1.1. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работодатель в лице представителя – проректора по дополнительному профессиональному образованию университета-директора Российской академии путей сообщения Карпова Леонида Анатольевича и работники Российской академии путей сообщения в лице представителя – председателя профкома Глазкова Владимира Николаевича.

1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством условия труда и его оплаты, режим труда и отдыха, гарантии и льготы работникам, представляемые Администрацией.

1.3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников.

1.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Ни одна из сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Договор может быть аннулирован только по взаимной договорённости сторон. Толкование и разъяснение положений Договора осуществляется по взаимному соглашению сторон.

Гарантии и льготы для работников, предусмотренные Договором, при изменении финансового положения академии, по взаимной договорённости сторон, могут уточняться.

Возникшие коллективные трудовые споры (конфликты) по выполнению норм Договора разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового Договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Сторона, получившая письменное уведомление, обязана в 7-дневный срок начать переговоры.

Договор заключён в 2011 году в г. Москве в трёх экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

РАЗДЕЛ 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Администрация обязуется:

2.1. Принимать меры к обеспечению занятости работников Академии в соответствии с их профессией, квалификацией, трудовым договором. Обеспечивать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников

2.2. Не менее чем за три месяца в письменной форме информировать профком о намерениях по реорганизации структуры Академии или ее подразделений, которые могут привести к сокращению численности или штата работников.

2.3. Увольнение работников по сокращению численности или штата применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства в Университете. Стремиться к сохранению преподавателей высшей квалификации – профессоров и доцентов, выполняющих на высоком профессиональном уровне научно-педагогическую работу.

2.4. В целях материальной поддержки работников, увольняемых в связи с сокращением численности или штата работников организации, осуществлять следующие меры их социальной поддержки:

- предупредить персонально работника о его предстоящем увольнении или сокращении численности или штата работников организации под роспись не менее чем за два месяца до увольнения; предоставлять ему возможность для поиска работы в Университете;

- работникам, которым в соответствии с законом «О занятости населения в Российской Федерации» по предложению службы занятости досрочно оформлена пенсия, производить при наличии средств ежемесячную доплату к пенсии из средств Университета в размере минимальной месячной оплаты труда до момента наступления общеустановленного пенсионного возраста.

РАЗДЕЛ 3

ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. В академии устанавливается пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя.

3.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Российской академии путей сообщения, которые утверждаются Администрацией по согласованию с профкомом. Правила трудового распорядка являются приложением к настоящему Коллективному договору.

Администрация обязуется:

3.3. Обеспечивать оплату труда работников за выполнение ими

функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.4. Обеспечивать оплату труда профессорско-преподавательского состава за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Учебную нагрузку, выполненную преподавателями Академии сверх объема, установленного индивидуальным планом, оплачивать на условиях работы по совместительству, на условиях почасовой оплаты или установлении соответствующей надбавки.

Производить доплату работникам структурных подразделений за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующего работника, непредусмотренных должностной инструкцией (включая болезнь более 10 календарных дней).

3.5. При расчёте и выплате заработной платы:

- оплату по листам временной нетрудоспособности производить не позднее следующей выплаты заработной платы с момента их поступления в расчетный период бухгалтерии;

- выплату заработной платы за очередной отпуск производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска (исключая выходные и праздничные дни);

- расчет и выплату почасовой оплаты труда преподавателей производить ежемесячно при условии своевременного представления сведений кафедрой о её выполнении;

- установить дни выдачи заработной платы профессорско-преподавательскому составу, рабочим и служащим – 1 и 16 числа каждого месяца.

3.6. Ежеквартально информировать трудовой коллектив о финансовом положении Академии на заседаниях Ученого Совета.

3.7. Оплату труда сотрудников и профессорско-преподавательского состава производить через счета банков.

3.8. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

РАЗДЕЛ 4

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Администрация обязуется:

4.1. Выполнять неотложные работы по улучшению условий труда и его охраны.

При формировании учебных групп, как правило, не допускать превышения численности 35 человек, составлять расписание для практических, лабораторных и семинарских занятий с учетом числа слушателей и студентов в группе и числа посадочных мест в аудиториях.

4.2. Администрация обеспечивает в течение года в помещении кафедр, отделов и учебных аудиториях температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005-88. При понижении температуры ниже 18 градусов С Администрация по представлению Профкома может сокращать рабочий день работников вплоть до полного прекращения их работы на весь период нарушения условий труда с

сохранением величины средней заработной платы. При снижении (или повышении) температуры воздуха в аудиториях, записанных в расписание, ниже (или выше) нормативного значения, переносить занятия в аудитории с нормальным тепловым режимом.

4.3. Постоянно поддерживать необходимый уровень санитарно-гигиенического состояния помещений академии в соответствии с нормами (оснащение и функционирование мест общего пользования, чистоту и порядок в аудиториях, замену вышедшей из строя мебели и досок, достаточную освещённость). Принять меры для обеспечения нормального теплового режима в комплексе помещений РАПС.

4.4. Совместно с профсоюзной организацией обеспечить реализацию комплекса мер по выполнению Федерального закона «Об ограничении курения табака».

4.5. Выплачивать семьям работников Академии, погибшим вследствие несчастного случая при исполнении обязанностей по трудовому договору единовременное пособие в размере не менее двух годовых должностных окладов без учёта суммы единовременного пособия, предусмотренной к выплате согласно законодательству.

4.6. Предоставлять отпуска работникам Академии, как правило, в летнее время. При установлении продолжительности отпуска руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации. Очередные и дополнительные отпуска работникам предоставлять по утвержденным с учетом мнения профкома графикам, передаваемым в службу управления персоналом университета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы,- до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.8. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня по семейным обстоятельствам (регистрация брака, смерть членов семьи, близких родственников).

4.9. В период отсутствия деятельности по причинам, не зависящим от

работодателя (отсутствие слушателей, незагруженность общежития и др.), предоставлять в течение года по просьбе указанных работников дополнительный отпуск продолжительностью до 1 месяца с оплатой в размере 2/3 тарифной ставки (оклада).

4.10. При наличии необходимых средств при уходе в отпуск по результатам работы устанавливать штатным работникам академии дополнительную надбавку к окладу.

4.11. Согласовывать с Профкомом Академии перемещения (переезды) подразделений Академии только в случаях ухудшения условий труда ниже установленных нормативов (меньше площадь помещений, отсутствие технических средств, обеспечивающих нормальную работу, и т.п.).

4.12. Проводить обучение руководителей и специалистов, а также проверку знаний требований охраны труда в соответствии со ст. 225 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 5

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

Администрация обязуется:

5.1. Направлять средства на социальную поддержку коллектива Академии. Выплачивать единовременные поощрения за добросовестный труд штатным сотрудникам Академии при увольнении впервые в связи с их уходом на пенсию как по возрасту, так и по инвалидности первой и второй группы.

5.2. Установить разовую надбавку работникам, награжденным Знаком «Ветеран Академии» и проработавшим в Академии 15 лет - в размере 8000,00 руб., проработавшим в Академии 20 лет – 12000,00 руб.

5.3. Женщинам, имеющим детей школьного возраста, предоставлять 1 сентября выходной день с сохранением заработной платы.

5.4. При уходе в отпуск один раз в 5 лет работникам академии, отработавшим не менее 3 лет, выплачивать надбавку для санаторно-курортного лечения при предоставлении соответствующих документов. Размер надбавки устанавливать ежегодно по согласованию администрации и профкома.

5.5. Обеспечивать штатным сотрудникам Академии, проработавшим не менее 5 лет, компенсацию части стоимости услуг по обучению детей на факультете довузовской подготовки и в Университете на платной основе.

5.6. В случае смерти штатных работников Академии оплачивать ритуальные услуги в пределах до 15000,00 рублей по представлению родственниками необходимых документов, а также обеспечивать компенсацию стоимости ритуальных услуг работникам в случае смерти близких родственников.

5.7. При установлении работнику Академии группы инвалидности вследствие несчастного случая при исполнении обязанностей по трудовому договору выплачивать ему за счёт средств Академии единовременное пособие в размерах не менее: по инвалидности 1-ой группы – 0,75 годового заработка; 2-ой группы - 0.5 годового заработка, 3-ей группы – 0,25 годового заработка, без учета суммы единовременной страховой выплаты, предусмотренной ст.11 ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и

профессиональных заболеваний»

5.8. При наличии необходимых средств:

- оказывать разовую материальную поддержку матерям, находящимся в отпуске по уходу за детьми в возрасте до 3-х лет, и матерям-одиночкам;
- оказывать единовременную материальную поддержку работникам при рождении ребёнка;
- предоставлять штатным работникам, проработавшим в Академии не менее 5 лет, 1 раз в год компенсацию расходов, связанных с приобретением лекарств при длительном заболевании, в размере до 3000,00 рублей;
- компенсировать штатным работникам, проработавшим в Академии не менее 10 лет, 50% стоимости перехода на более высокий уровень программы добровольного медицинского страхования (ДМС).

РАЗДЕЛ 6

РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ АКАДЕМИИ

Администрация обязуется:

6.1. Обеспечивать в помещении Академии необходимое количество площадей для организации общественного питания работников и слушателей. Учитывать мнение профсоюзного комитета при взаимодействии с организациями общественного питания по ценообразованию, качеству питания и обслуживания.

6.2. Обеспечить функционирование тренажерного зала академии для проведения занятий работников академии и слушателей.

6.3. Оказывать содействие профсоюзному комитету в организации коллективных экскурсий в рамках расширения кругозора, формирования духовной культуры работников академии.

6.4. Продолжить участие в системе добровольного медицинского страхования (ДМС).

6.5. К юбилейным датам выплачивать разовые поощрительные надбавки.

РАЗДЕЛ 7

ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИИ

Администрация обязуется:

7.1. С письменного согласия членов профсоюза перечислять профсоюзные взносы, начисляемые бухгалтерией Университета с заработной платы работников и преподавателей на расчётный счёт профсоюзного комитета.

7.2. Для сохранения стабильного морально-психологического климата в коллективе Академии согласовывать решения, затрагивающие социально-экономические, трудовые и правовые интересы сотрудников, с соответствующими выборными профсоюзными органами; обеспечивать возможность участия председателя или заместителей в заседаниях ректората и оперативных совещаниях администрации.

7.3. В период проведения профсоюзным комитетом согласованных с администрацией мероприятий выделять, по дополнительным заявкам профкома, необходимые помещения и автотранспорт. Осуществлять, в случае необходимости, типографские работы.

РАЗДЕЛ 8

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Содействовать администрации Академии и её структурным подразделениям в реализации настоящего Договора, стабилизации финансового положения и повышения эффективности работы коллектива. Принимать конструктивное участие в разработке и обсуждении проектов перспективного и текущих планов развития академии, его социально-бытовой инфраструктуры. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию организации учебного процесса, повышению успеваемости и учебной дисциплины слушателей, созданию необходимых условий для организации содержательного досуга слушателей.

8.2. Осуществлять защиту социальных, экономических и профессиональных гарантий работников в вопросах обеспечения оплаты труда, занятости, приёма на работу и увольнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Содействовать администрации в проведении работы по выполнению сотрудниками и слушателями правил внутреннего распорядка и воспитанию у них творческого отношения к профессиональным и учебным обязанностям. Конфликтные ситуации по вопросам соблюдения положений о режиме и условиях учебы и работы, оплаты труда рассматривать в установленные сроки на заседаниях профсоюзного комитета.

8.4. Осуществлять действенную помощь администрации в реализации мер по улучшению условий труда, укреплению трудовой дисциплины работников, учебной дисциплины слушателей, обеспечению пожарной безопасности, охраны помещений и сохранности оборудования, обеспечении сотрудников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты здоровья. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда в подразделениях академии.

8.5. Участвовать в разработке и реализации мероприятий по охране труда, технике безопасности, улучшении быта и здоровья работников и слушателей академии.

8.6. В пределах утверждённой сметы профсоюзного бюджета финансировать:

- проведение культурно-массовых мероприятий, посещение музеев, выставок, театров и концертов;
- проведение новогодних и детских праздников, конкурсов и т.п.;
- оказание материальной помощи работникам академии в случаях смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, муж, жена).

8.7. Обеспечить гласность в расходовании профсоюзных средств и в других видах деятельности профсоюзного комитета.

8.8. Обеспечить первоочередное право пользования льготами, оговоренными

в Договоре, работниками, не имеющими нарушений дисциплины.

8.9. Оказывать помощь администрации в улучшении работы системы общественного питания, организации проверок технического и санитарного состояния пунктов общественного питания.

8.10. Принимать меры по незамедлительному решению конфликтов между администрацией и работниками по вопросам, включённым в настоящий Договор.

8.11. Проводить работу среди работников и слушателей за экономное использование энергетических ресурсов и соблюдение правил внутреннего распорядка.

РАЗДЕЛ 9

СРОКИ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует три года. По взаимной договорённости сторон Договор может быть продлён на срок не более трех лет, изменён и дополнен.

Ни одна из сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Договор может быть аннулирован только по взаимной договорённости сторон. Толкование и разъяснение положений Договора осуществляется по взаимному соглашению сторон.

Гарантии и льготы для работников, предусмотренные Договором, при изменении финансового положения академии, по взаимной договорённости сторон, могут уточняться.

В случае возникновения коллективных трудовых споров передавать их на рассмотрение учреждению «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» (Протопоповский пер., д. 25) и выполнять его рекомендации.

Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового Договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Сторона, получившая письменное уведомление, обязана в 7-дневный срок начать переговоры.

Договор заключён в 2011 году в г. Москве в трёх экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор университета по ДПО –
директор РАПС

_____ Л.А. Карпов

« _____ » _____ 2011 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Российской академии путей сообщения (далее по тексту – РАПС) определяют требования трудовой и учебной дисциплины, способствуют рациональному использованию рабочего времени, направлены на обеспечение высокого качества работы и учебного процесса.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются проректором университета по ДПО – директором РАПС в пределах предоставленных ему полномочий, по согласованию с профсоюзным комитетом РАПС.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу заместителей директора РАПС оформляется приказом ректора, остальных сотрудников – приказом проректора университета по ДПО – директора РАПС, изданным на основании заключенных трудовых договоров, и объявляются работникам под расписку.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет ведущему специалисту РАПС по кадрам следующие документы:

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 или специальной подготовки;

медицинскую справку;

справку из милиции;

согласие на обработку персональных данных.

2.1.2. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым

кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ведущим специалистом РАПС по кадрам.

2.2. Прием на работу на штатные должности научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет, на конкурсной основе и без прохождения конкурса на срок до 1 года.

2.3. Прием на работу научных сотрудников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, учебно-производственного и обслуживающего персонала производится как на определенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. Работник имеет право на работу по совместительству. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени, при работе по совместительству, не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

2.5. При приеме на работу руководитель подразделения, ведущий специалист по кадрам, инженер по охране труда в РАПС обязаны до подписания трудового договора ознакомить под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в срок не позднее 5 дней после приема на работу.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При этом независимо, на какой срок был заключен трудовой договор.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации;
2. сокращения численности или штата работников организации;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. смены собственника имущества организации;
5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе либо на территории предприятия в состоянии

- алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
8. совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
9. принятия необоснованного решения руководителем, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего нарушение сохранности имущества;
10. однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей;
11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
12. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;
13. в других случаях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.8.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.9. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета или проректора университета по ДПО–директора РАПС.

2.10. В день прекращения трудового договора ведущий специалист РАПС по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация РАПС имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными законами РФ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
поощрять работников, стимулируя исполнение ими трудовых обязанностей, бережное отношение их к имуществу РАПС и соблюдение ими правил внутреннего распорядка РАПС;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
укреплять трудовую дисциплину в РАПС, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

3.2. Администрация РАПС обязана:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, ведомственные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
обеспечивать четкую организацию учебного процесса и трудовой деятельности в подразделениях РАПС;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленную Трудовым кодексом и коллективным договором;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами РФ;
обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам с учетом мнения профсоюзного комитета РАПС;
предоставлять академические отпуска студентам РАПС в порядке, установленном законодательством;
внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными законами РФ;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и

коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, и других подразделений Университета;

обеспечение средствами индивидуальной защиты.

4.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего распорядка РАПС;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу РАПС;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, учебно-производственного и обслуживающего персонала РАПС продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами.

5.3. Учебно-вспомогательному и учебно-производственному персоналу график работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.4. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, учебно-производственного и обслуживающего персонала устанавливается начало работы – 9.00. час., окончание – 18.00 час.

Обеденный перерыв устанавливается в период с 12.30 час. до 13.18 час. (48 минут).

Дни и часы приема проректором университета по ДПО – директором РАПС сотрудников и граждан по личным вопросам – каждый понедельник с 16.00 час. до 17.00 час.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

При совпадении праздничного дня с пятницей, рабочий день в четверг заканчивается в 16.00.

5.7. Для сотрудников общежития и хозяйственного отдела установлен сменный режим с суммированным учетом рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы определяется графиками, устанавливаемыми заместителем директора РАПС по административно-хозяйственной работе-начальником хозяйственного отдела и утверждаемыми проректором университета по ДПО – директором РАПС по согласованию с профсоюзным комитетом. Учетный период составляет один год.

Для горничных: продолжительность рабочей смены составляет не более 12 часов, начало работы – 8.00 час., окончание работы – 20.00 час., перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 12 час. до 12 час. 30 мин.

Для дежурных администраторов установлен следующий график рабочих смен:

понедельник	с 8.00 час до 20.00 час.;
вторник	с 8.00 час до 18.00 час.;
среда	с 9.00 час до 18.00 час.;
четверг	с 9.00 час до 18.00 час.;
пятница	с 8.00 час до 20.00 час.;
суббота	с 9.00 час до 18.00 час.;
воскресенье	с 9.00 час до 20.00 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 12 час. до 12 час.30 мин.

Для дежурных по общежитию: продолжительность рабочей смены составляет 12 часов, начало работы – 20.00 час., окончание работы – 08.00 час., перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 24 час. до 24 час.30 мин.

Для гардеробщика устанавливается рабочая неделя с продолжительностью рабочей смены 8 часов, начало работы – 08.30 час., окончание работы – 17.30 час.; перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 14 час.30 мин. до 15.00 час.

Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочей смены составляет 8 часов, начало работы – 08.00 час., окончание работы – 17.00 час.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Для ведения табеля учета рабочего времени графики предоставляются экономисту не позднее 1 числа текущего месяца.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

При совпадении праздничного дня с пятницей, рабочий день в четверг заканчивается в 16.00 час.

5.9. Табельный учет осуществляется в соответствии с Положением о бухгалтерском учёте.

5.10. О неявке на работу по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.) работник должен сообщить непосредственному руководителю подразделения, который должен принять меры по замене его другим работником.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым проректором университета по ДПО – директором РАПС с учетом мнения профсоюзного комитета, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.12. Учебный процесс в РАПС регламентируется:

- рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности);
- расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которое составляется руководителем учебного направления, согласовывается с начальником учебного отдела и утверждается проректором университета по ДПО – директором РАПС.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня.

Учебные занятия проводятся с 8.30 до 18.00 час. по пятидневной рабочей неделе (или по отдельным специальностям – по шестидневной неделе, согласно утвержденному расписанию).

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и начальником учебного отдела.

5.13. Табель учета рабочего времени по подразделениям РАПС визируется ведущим специалистом РАПС по кадрам и экономистом и утверждается проректором университета по ДПО – директором РАПС.

5.14. Слушатели (лица, зачисленные на обучение РАПС приказом проректора университета по ДПО – директора РАПС) имеют право:

- согласовывать с соответствующими кафедрами и учебным отделом РАПС набор и содержание дисциплин обучения;
- посещать все виды учебных занятий в РАПС, а по согласованию между руководителями – и в других институтах Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ.

5.15. Слушатели обязаны:

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами обучения;
- выполнять требования Правил внутреннего распорядка РАПС и Правил поведения и внутреннего распорядка проживающих в общежитии РАПС.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ РАПС

6.1. Ответственность за состоянием помещений (наличие исправной мебели,

освещения, поддержание нормальной температуры и пр.), а также за охрану здания, имущества и их противопожарное и санитарное состояние несет заместитель директора РАПС по административно-хозяйственной работе-начальник хозяйственного отдела.

6.2. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях и на территории РАПС несет заместитель директора РАПС по административно-хозяйственной работе-начальник хозяйственного отдела.

6.3. За содержание в исправности учебного оборудования в помещениях кафедр, состояние помещений, закрепленных за кафедрами, отвечают заведующие кафедрами.

6.4. В помещениях РАПС запрещается:

- курение, азартные игры, торговля;
- проведение несанкционированных митингов;
- распитие спиртных напитков;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.5. Ключи от аудиторий, кабинетов, других служебных и технических помещений находятся у сотрудника охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером с отметкой в Книге сдачи и приема служебных помещений РАПС.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За достижения высоких показателей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой РАПС;
- награждение памятным юбилейным знаком РАПС;
- награждение знаком «Ветеран РАПС»;
- представление к поощрению наградами Университета и вышестоящих органов управления.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За невыполнение в установленные сроки по неуважительной причине учебных планов, нарушение Правил внутреннего распорядка РАПС и Правил

поведения и внутреннего распорядка, проживающих в общежитии РАПС к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из РАПС.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета РАПС

В.Н. Глазков