

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по ДПО – директор РАПС

Л.А. Карпов

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 помощнику директора 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.

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 помощником директора 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. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2.5. При поступлении на работу или при переводе работника руководитель подразделения, помощник директора РАПС по кадрам, должностное лицо, ответственное за охрану труда в РАПС обязаны:

ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

провести вводный инструктаж с отметкой в «Журнале вводного инструктажа» (лицо, ответственное за охрану труда);

проводить первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с отметкой в «Журнале инструктажей» (руководитель структурного подразделения).

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

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только в соответствии с действующим законодательством.

Работники РАПС, заключившие трудовой договор на неопределенный срок, имеют право расторгнуть договор, предупредив администрацию за 2 недели в письменной форме.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (администрации) регламентируется ст.81 Трудового кодекса, устанавливающей что, трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

ликвидации организации;

сокращения численности или штата работников организации;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а. Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б. Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а. Прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д. Нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершения работником, выполняющие воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

грубого однократного нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.8.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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.

2.10. В день увольнения помощник директора РАПС по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день 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. В пятницу окончание рабочего дня устанавливается до 16.45 час.

Обеденный перерыв устанавливается в период с 12.00 час. до 13.00 час. продолжительностью 45 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 15.45 час.

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.

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 : ежедневно с 8.00 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 17 час.00 мин. до 17.30 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 кафедр и начальником учебного отдела.

5.13. Табель учета рабочего времени по подразделениям РАПС составляется ведущим специалистом 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.

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

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 вахтера. 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

Е.В.Глазков