Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 931-2018-ВЛД
«26» июня 2018 г.
номер в журнале регистрации 931
Ответственный за регистрацию
главный инспектор
Шульская Т.С.

Утвержден
общим собранием трудового
коллектива МОУ ЦРО
Протокол № 3 от «07» 06 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального учреждения дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования Волгограда»
на 2018 – 2021 г.г.

от работодателя:
директор МОУ ЦРО

_____/Кириллов П.В./
«07» 06 2018 г.

от работников:
председатель профсоюзного
комитета МОУ ЦРО
_____/Федосова О.В./
«07» 06 2018 г.

КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
Digitally signed by КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
DN: ИНН=344200679422, СНИЛС=01545375438, E=vmtzvolgograd@mail.ru, C=RU, S=Волгоградская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛГОГРАДА""", G=ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ, SN=КИРИЛЛОВ, T=Директор, CN=КИРИЛЛОВ ПАВЕЛ ВАСИЛЬЕВИЧ
Reason: I am the author of this document
Location: Волгоград
Date: 2022-06-10 09:46:33
Foxit Reader Version: 9.7.2

Волгоград, 2018

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

		стр.
1.	Общие положения……..	3
2.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора…...	5
3.	Рабочее время и время отдыха…….....	7
4.	Оплата труда…….	10
5.	Социальные гарантии……..	10
6.	Охрана труда и здоровья……..	12
7.	Гарантии профсоюзной деятельности……..	13
8.	Обязанности Профкома……..	16
9.	Ответственность сторон за выполнение коллективного договора……..……	17

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (МОУ ЦРО)…….. 18

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (далее – Учреждение).

1.2. Основанием для заключения коллективного договора являются:

– Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закон Волгоградской области от 21.10.2008 г. № 1748-ОД «О социальном партнерстве в Волгоградской области»;

– региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Волгоградской области и Волгоградской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017–2019 годы;

– территориальное соглашение по организациям, находящимся в ведении департамента по образованию администрации Волгограда и его территориальных управлений на 2015–2018 годы;

– Решение Волгоградской городской Думы от 16.04.2014 № 12/327 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Волгоградский методический центр»;

– Решение Волгоградской городской Думы от 19.11.2014 № 21/652 «О внесении изменений в решение Волгоградской городской Думы от 16.04.2014 № 12/327 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Волгоградский методический центр».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работников, а также при решении индивидуальных и коллективных споров.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

– работодатель – руководитель Учреждения (далее – Работодатель);

– работники Учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета (далее – Профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. С изменениями и дополнениями в коллективный договор работники должны быть ознакомлены под подпись.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с Профкомом.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Стороны определяют следующие формы взаимодействия:

– учет мотивированного мнения Профкома;

– обсуждение с Работодателем вопросов принятия локальных нормативных актов и иных нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые отношения;

– получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

– обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;

– участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. В совместной деятельности стороны, заключившие договор, выступают деловыми и равноправными партнерами, на принципах социального партнерства. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем работы работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника,

если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать Профкому в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.2.8. Обеспечивать преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме категорий работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, перечисленных в ст. 179 ТК РФ:

– предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по старости);
– проработавшие в организации свыше 10 лет;
– одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
– родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
– награжденные государственными и (или) ведомственными наградами;
– неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
– работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж не менее одного года.

При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу (в течение 1 года) работникам, добросовестно работавшим в нем ранее, уволенным из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.9. Предоставлять работнику, увольняемому в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, на основании его письменного заявления время для поиска работы – не менее 2-х часов в неделю – с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторгать по инициативе работодателя трудовой договор в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ с работником, членом профсоюза, только с учетом мнения Профкома.

2.2.11. С учетом мнения Профкома определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования за счет Работодателя.

2.2.12. Направлять работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц,

направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 166-168.1 ТК РФ).

2.2.14. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья), ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

2.3. Профком обязуется:

– осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

3.2. В Учреждении для всех сотрудников, кроме сторожей, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы.

3.3. Режим работы утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом и закреплен в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение к Коллективному договору).

3.4. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с утверждением графика сменности и указанием в нём выходного дня, устанавливаемого для каждого работника (сторожа) персонально (Приложение к Коллективному договору).

3.5. Привлечение Работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ с учетом мнения Профкома.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан рассматривать с учетом мотивированного мнения Профкома перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их

письменного согласия, в случае необходимости выполнения срочных непредвиденных работ, от выполнения которых зависит дальнейшая работа Учреждения, по письменному распоряжению Работодателя.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

3.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.9. Работникам Учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в зависимости от занимаемой должности:

– директору, заместителю директора, старшему методисту – 42 календарных дня;

– прочим работникам – 28 календарных дней.

Главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту устанавливается дополнительный отпуск – 10 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (статья 122 ТК РФ).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется, исходя из количества неиспользованных дней отпуска, с учетом рабочего года работника.

3.12. Работникам, по их заявлению, предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

– для сопровождения 1 сентября детей в первый класс – 1 календарный день;

– рождение ребенка (внука) – 1 календарный день;
– бракосочетание детей работника – 1 календарный день;
– бракосочетание работника – до 3 календарных дней;
– похорон близких родственников – до 3 календарных дней;
– при переезде – 1 календарный день;
– для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
– тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 календарных дней;
– за работу в течение календарного года без больничного листа – 1 календарный день.

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 (статья 128 Трудового кодекса РФ).

Старшие методисты, методисты имеют право на длительный отпуск продолжительностью до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Предоставление указанного длительного отпуска осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

3.14. По желанию работника ему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по соглашению сторон.

3.16. Профком обязуется:

3.16.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.16.2. Предоставлять Работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст. 372 ТК РФ.

3.16.3. Вносить Работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

4.3. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и за счет средств, полученных от платных образовательных услуг регулируются Положением об оплате труда, компенсационных выплатах, стимулирующих надбавках, доплатах, премиях работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» и Положение об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» за счет средств, полученных от платных образовательных услуг, утвержденных по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

4.4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных выплатах, стимулирующих надбавках, доплатах, премиях работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда».

4.5. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы либо перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении работников, 5 и 20 числа каждого месяца. Работники вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже, чем через каждые полмесяца.

В случае если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то выплаты производятся накануне.

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работникам, производится в день увольнения.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата работника за последние двенадцать календарных месяцев.

4.8. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профкома.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5. Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

– при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
– при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
– при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
– по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
– при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
– при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
– при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
– в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять за работником средний заработок на период прохождения медосмотров (ст. 185 ТК РФ).

5.2.4. Обеспечивать своевременное предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ст. 14 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

5.2.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

5.2.6. Обеспечивать предоставление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст. 253-264 ТК РФ).

5.2.7. Обеспечивать матерям, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, матерям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, использование сокращенного рабочего дня на 1 час в неделю с оплатой его, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать соответственно 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется по письменному заявлению в удобное для матери (отца) и детей время.

5.2.8. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинского обследования, если таковые не могут быть проведены во внерабочее время.

5.3. Профком обязуется:

5.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование (ст.21 ТК РФ) и своевременное перечисление средств в фонды: медицинский, пенсионный, социальный.

5.3.2. Контролировать предоставление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст. 253-264 ТК РФ).

5.3.3. Оказывать помощь в вопросах трудового, пенсионного законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.3.4. Выделять средства на оказание материальной помощи членам профсоюза, находящимся в трудной жизненной ситуации.

5.3.5. Способствовать оздоровлению работников (членов профсоюза) и членов их семей.

5.3.6. Частично компенсировать работникам (членам профсоюза):

– стоимость санаторно-курортной путевки или проезда к месту лечения;

– стоимость путевки для детей в детские оздоровительные лагеря.

5.3.7. Обеспечивать детей работников, являющимися членами профсоюза, новогодними подарками.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.1.2. Проводить обучение по охране труда работников Учреждения не реже одного раза в три года.

6.1.3. Обеспечивать проверку знаний работников Учреждения по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.6. Обеспечивать отдельные категории работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.7. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.10. Создать на паритетной основе совместно с Профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.1.12. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст.212 ТК РФ).

6.1.14. Рассматривать на совместных совещаниях с Профкомом вопросы ючения и выполнения соглашения по охране труда, охраны жизни и здоровья отников Учреждения, регулярно информировать коллектив о мерах, дпринимаемых в этой области.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными рмативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране уда.

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, азанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по хране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и ериодические медицинские осмотры.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на рабочем месте или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.2.7. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования пожарной безопасности.

6.3. Профком обязуется:

6.3.1. Участвовать в рассмотрении вопросов охраны жизни, здоровья и труда в Учреждении и разборе жалоб и обращений сотрудников.

6.3.2. Организовывать общественный контроль состояния условий, охраны труда и выполнение Работодателем обязанностей в соответствии со ст. 20 Федерального Закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6.3.3. Участвовать в работе комиссии по охране труда в Учреждении.

6.3.4. Организовывать и обеспечивать проведение общественного контроля по охране труда на рабочих местах, проверку выполнения коллективного договора, соглашений по охране труда.

6.3.5. Участвовать в расследовании случаев производственного травматизма, в рассмотрении случаев трудовых споров.

6.3.6. Анализировать случаи травматизма и заболеваемости с целью выработки мероприятий по их предупреждению и снижению.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных

взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил Профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 % (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение Профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещение для постоянной работы, проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.3.5. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику.

7.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. Взаимодействие Работодателя с Профкомом осуществляется посредством учета мотивированного мнения в Профкоме в порядке, установленном ст. 372 - 374 ТК РФ.

7.5. С учетом мотивированного мнения Профкома Работодатель рассматривает вопросы:

- ввода режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев (ст. 74 ТК РФ);
- увольнения членов профсоюза по п.2, подп. «б» п. 3, п. 5 ст. 81 ТК РФ;
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- применения системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- обеспечения безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ);
- установления системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);
- разработки и утверждения инструкций по охране труда для работников (ст. 12 ТК РФ);

– привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
– привлечения к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
– очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
– принятия решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
– создания комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

При наличии у профсоюза прав представительного органа работников Работодатель обязан дополнительно с учетом вышеперечисленного, с учетом мнения Профкома решать вопросы:

– принятия правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
– утверждения графиков сменности работы (ст. 103 ТК РФ);
– отмены режима неполного рабочего времени (ст. 73 ТК РФ);
– установления различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ);
– определения конкретных размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ) и за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
– введения, замены и пересмотра норм труда (ст. 162 ТК РФ);
– досрочного снятия дисциплинарных взысканий (ст. 194 ТК РФ);
– установление формы расчетного листка по заработной плате (ст. 136 ТК РФ);
– предоставления старшим методистам, методистам длительного отпуска сроком до одного года без сохранения заработной платы (пункт 5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и наук Российской Федерации от 31.05.2016 № 644).

7.6. С учетом мотивированного мнения Профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

– сокращение численности или штата работников Учреждения (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

– повторное, в течение одного года, грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с Профкомом производится:

– представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
– представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
– распределение объёмов работы (ст. 100 ТК РФ).

7.8. Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников – Профком – не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую

работу или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа (ст. 405 ТК РФ).

7.9. Увольнение руководителей (их заместителей) Профкома, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

7.10. Члены Профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

7.11. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы, перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (членов профсоюза), за своевременностью внесения в них записей.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.7. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности Профкома.

8.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Учреждения.

8.9. Содействовать оздоровлению детей работников (членов профсоюза) Учреждения.

8.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента подписания.

9.1.1. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ.

9.1.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.1.3. Настоящий коллективный договор, оформленный надлежащим образом в течение семи дней со дня подписания, направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в регистрирующий орган.

9.2 Стороны договорились, что:

9.2.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.2.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.2.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.2.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.2.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.2.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.2.7. Приложения к коллективному договору имеют равную юридическую силу и являются неотъемлемой его частью.

9.2.8. Разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессии и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (далее – МОУ ЦРО) регулируются в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ЦРО утверждаются директором МОУ ЦРО (далее – Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и береженого отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требования охраны и гигиены труда.

2.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка комитета, трудовыми договорами.

2.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложение за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МОУ ЦРО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

2.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые уставлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.9. Выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

3.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.11. Своевременно и точно исполнять возложенные на него должностные обязанности приказами и распоряжениями руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.12. Повышать качество работы.

3.2.13. Содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.14. Соблюдать требования, установленные для сотрудников МОУ ЦРО.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники МОУ ЦРО назначаются на должность приказом директора МОУ ЦРО.

4.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в МОУ ЦРО, другой – у работника.

4.1.4. При приеме на работу работник в соответствии со ст. 65 ТК РФ обязан предъявить:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

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

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– документы военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

Работником могут быть представлены: свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего принятию на работу; свидетельство о заключении/расторжении брака (если оно имеется), о рождении ребенка; сведения о доходах за год, предшествующий году принятия на работу.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом МОУ ЦРО на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Работодатель согласно ст. 66 ТК РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МОУ ЦРО свыше пяти дней, в случае, когда эта работа является для работника основной. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ ЦРО.

4.1.8. При приеме на работу в МОУ ЦРО работник должен быть ознакомлен под расписку с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами МОУ ЦРО, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

4.2.2. Не допускается какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах МОУ ЦРО на основании заявления работника оформляется приказом, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другую постоянную работу, если это влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий

трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72, ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников МОУ ЦРО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников МОУ ЦРО, кроме сторожей, установлено рабочее время – пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов для методистов, старших методистов и 40 часов для остальных сотрудников, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Режим работы утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи:

Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы.

5.3.1. Режим работы старших методистов, методистов:

Понедельник: с 8.30 до 17.30. Перерыв для отдыха и питания: 1 час (с 12.30 до 13.30);

Вторник-четверг: с 9.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания: 1 час (с 12.30 до 13.30).

Пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв для отдыха и питания: 1 час (с 12.30 до 13.30);

По соглашению сторон трудового договора возможно установление индивидуального рабочего времени для конкретного работника. Установление индивидуального режима рабочего времени осуществляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3.2. Режим работы других категорий работников (кроме сторожей):

Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30. Перерыв для отдыха и питания: 48 мин. (с 12.30 до 13.18);

Пятница с 8.30 до 16.30. Перерыв для отдыха и питания: 48 мин. (с 12.30 до 13.18)

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с утверждением графика сменности и указанием в графике сменности выходного дня, устанавливаемого для каждого работника (сторожа) персонально.

Начало работы:

- в рабочие дни в 17.30;
- накануне выходных дней в 16.30;
- накануне выходных и предпраздничных дней в 15.30.

Окончание работы:

- в рабочие дни в 8.30 следующего дня;
- в выходные и праздничные дни в 8.30 следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания (в специально оборудованном рядом с рабочим местом помещении):

- в рабочие дни – 1 час. 30 мин. (с 21.00 до 21.30; с 01. 00 до 01.30; с 05.00 до 05.30);
- в выходные и праздничные дни – 2 часа (с 13.00 до 13.30; с 18.00 до 18.30; с 23.00 до 23.30; с 04.00 до 04.30).

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 113 ТК РФ запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, а в отдельных случаях с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному приказу работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.5. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники по основному месту работы, занимающие не менее одной ставки, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности в МОУ ЦРО: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.6. Работникам МОУ ЦРО предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для:

– директора – 42 календарных дня;
– заместителей директора – 42 календарных дня;
– старших методистов – 42 календарных дня;
– обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

Помимо основного ежегодного отпуска работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков устанавливается коллективным договором в соответствии с действующим законодательством.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для всех работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

5.8. Предоставлять работникам по их заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

– для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс – 1 календарный день;
– рождения ребенка, внука или внучки – 1 календарный день;
– бракосочетания детей работника – 1 календарный день;
– бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
– похорон близких родственников – до 3 календарных дней;
– при переезде – 1 календарный день;
– для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
– тяжелого заболевания близкого родственника – до 3 календарных дней;
– за работу в течение одного календарного года без больничного листа – 1 календарный день.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.10. Старшие методисты, методисты имеют право на длительный отпуск продолжительностью до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Предоставление указанного длительного отпуска осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.11. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.4.За Добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами.

6.5. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. Поощрения объявляются в приказе по МОУ ЦРО, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.7. За особые трудовые заслуги работники МОУ ЦРО могут быть представлены в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МОУ ЦРО обязаны выполнять требования работодателя, связанные с трудовой деятельностью согласно должностным инструкциям, а также приказов и локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершенного проступка в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Работникам МОУ ЦРО запрещается нахождение на рабочем месте, на территории МОУ ЦРО и ее структурных подразделений, территориальных управлений департамента и (или) на территории объектов, где по поручению руководителя МОУ ЦРО работники должны выполнять свои трудовые функции, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употребление любой алкогольной продукции, наркотических и иных токсических веществ.

7.10. Работникам МОУ ЦРО запрещается курить в здании МОУ ЦРО и на прилегающей к нему территории, а также пользоваться открытым огнем.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.Все работники МОУ ЦРО обязаны проходить обучение безопасным методами и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки.

8.3.О любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья каждый работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.4. По каждому несчастному случаю на производстве оформляются акты о несчастном случае на производстве по форме Н-1, один экземпляр указанного акта в трехдневный срок после утверждения выдается пострадавшему.

8.5. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работ по охране труда возлагается на Работодателя.

Прошито, пронумеровано и
заверено печать 26
(двадцать шесть) листов
Директор МОУ ЦРО
П.В. Кириллов
Председатель профсоюзного
комитета МОУ ЦРО
О.В. Федосова