

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2023 -2026 г.г.

Между работодателем и работниками бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Областной детско-юношеский центр туризма и краеведения»



От работодателя:
Директор БУ ДО «ОДЮЦТик»
О.В. Антонов
« 12 » 04 2023 г.



От имени работников
Председатель профсоюзного комитета
О.В. Сенникова
« 12 » 04 2023 г.



РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем БУ ДО «ОДЮЦТиК» (далее Учреждение), в лице ее директора и работниками Учреждения, которых представляет профсоюзный комитет в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее профком), представляющего интересы работников и является правовым актом, регулирующим социально-правовые, экономические и профессиональные отношения (ст.40 ТК).

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правилах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников Учреждения, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, представляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут ежемесячно по письменному заявлению перечислять (через бухгалтерию работодателя) на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы в размере 50% установленного профсоюзного взноса (ст. 2, ст.30, ст.377 ТК).

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течении трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

1.5. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор производятся по взаимному соглашению сторон, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором (ст.41, ст.44 ТК), а также подлежат регистрации в органах труда.

1.7. Условия договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются

недействительными.

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

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также вновь поступающих работников при приеме на работу. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и т.д.)

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на обеспечение высокой эффективности образовательного процесса, в сфере дополнительного образования, внедрение прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях коллектив работников БУ ДО «ОДЮЦТиК» обязуется:

2.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции и действующего законодательства, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.2.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности, по различного рода, уважительным причинам, выполнять работу.

2.2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.2.4. Содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры по обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.2.6. Соблюдать правила охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

2.2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых работодателем в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также

конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрацией к служебной тайне.

2.2.9. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, работники обязаны:

- Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования:

- Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Деятельность профсоюзного комитета направлена на:

- Улучшение условий работы и оплаты труда;
- Защиту профессиональных интересов работников;
- Улучшение условий жизни, в том числе медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и формы оплаты труда (ст.41 ТК), по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.2. представительство от имени работников, являющихся членами профсоюзной организации, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права и интересы (ст.29 ТК);

2.3.3 добиваться от работодателя отмены (приостановки) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде. Охране труда, обязательствам Коллективного договора. Соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК);

2.3.4. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (ст.30 ТК);

2.3.5. контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка. Условий Коллективного договора (ст.41 ТК);

2.3.6. как минимум выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников, являющихся членами профсоюзной организации, по инициативе работодателя, а также представлять и защищать их интересы в Государственной инспекции труда, в суде;

2.3.7. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочем месте, выполнения соглашений по охране труда;

2.3.8. направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных

актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК);

2.3.10. предлагать меры по социально-экономической защите работников, являющихся членами профсоюзной организации, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения;

2.3.11. участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормировании труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.12. добиваться роста реальной заработной платы;

2.3.13. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

2.3.15. совместно с работодателем Учреждения проводить анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролировать правильность оплаты по листкам нетрудоспособности;

2.3.16. совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, по летнему оздоровлению детей работников Учреждения, и обеспечению их новогодними подарками;

2.3.17. участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по специальной оценке условий труда, охране труда и других;

2.3.18. осуществлять контроль за своевременностью и правильностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

2.3.19. содействовать работодателю в организации «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест;

2.4.Работодатель обязуется:

2.4.1. при приеме, переводе знакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, установленными Коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами и обязанностями, преимуществами и льготами.

2.4.2. добиваться успешной деятельности Учреждения, повышать материальное состояние работников, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок ниже существующих.

2.4.3. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления образовательного процесса в рамках бюджета Учреждения.

2.4.4. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 196 ТК).

2.4.5. сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, решать трудовые споры.

2.4.6. согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

2.4.7. при обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с работодателем разногласий при заключении трудового договора и письменную мотивировку позиции работодателя.

РАЗДЕЛ III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель, с учетом мнения профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

В этой связи:

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.2.2. Определить перечень необходимых профессий и специальностей, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, с учетом мнения профкома.

3.2.3. Предоставлять право работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации совмещать работу с обучением при достаточных на то основаниях и соблюдении должностных инструкций по должности.

3.2.4. При наличии вызова из учебного заведения, предоставлять очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы работникам, поступившим в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения (ст.173-174 ТК РФ).

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки к окладам (ставкам) со дня вынесения решения аттестационной комиссией в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении.

3.4. Работники имеют право:

3.4.1. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и

специальностям путем заключения дополнительного (ученического) договора между работником и работодателем.

3.5. Работники обязаны проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в пять лет.

РАЗДЕЛ IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время (не менее шести часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы) с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 179, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.2. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем.

5.3. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается им на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможны только:

5.4.1. по взаимному согласию сторон;

5.4.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки, с согласия работника для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- при уменьшении количества учащихся в группах (посещаемость менее 50%).

5.5. Рабочее время работников определяется трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение №1), учебным расписанием, регламентом работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.6. Для руководящих работников, специалистов и служащих, рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для работников по должности «сторож-вахтер» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год (ст. 104 ТК РФ).

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую

неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.8. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.9. Время осенних, зимних, весенних и летних школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В летний период времени педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. На этот период времени педагоги дополнительного образования предоставляют «План работы на лето».

5.10. В каникулярное время педагоги дополнительного образования занимаются методической работой по своему направлению, а также привлекаются с согласия работника к выполнению работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени и по согласованию с Работодателем.

Работодатель обязуется

5.11. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 116 ТК:

- заместителям директора – 4 дня
- главному бухгалтеру – 4 дня;
- водителю – 3 дня;
- специалисту по закупкам -3 дня
- бухгалтеру 1 категории -3 дня
- проработавшим в течение года без больничного листа -3 дня

5.12. предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- для ликвидации серьезной аварии в доме (квартире) – 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 4 дня (1 раз в год);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет и работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет – предоставлять до 14 календарных дней в удобное для них время и может быть присоединен по заявлению к основному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК).

5.13. предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной

платы по их письменным заявлениям в следующих случаях:

«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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Данные отпуска оформляются приказом по учреждению. Самостоятельное решение вопроса об уходе в отпуск без надлежащего оформления рассматривается как прогул.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативно-правовыми актами.

РАЗДЕЛ VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1 оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами.

6.3. в заработную плату входят:

- Должностной оклад (ставка заработной платы);
- Оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- Надбавки, премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными

актами.

Заработная плата выплачивается работникам за месяц на расчетный счет в сберегательном банке, по мере поступления на счет образовательного учреждения средств по заработной плате.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем - каждые полмесяца. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением периодов и организаций, перечисленных в ст. 142 ТК РФ)

6.4. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.5. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы и ее выплаты работникам несет руководитель Учреждения.

РАЗДЕЛ VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Работникам, предоставляется материальная помощь один раз в год, в случае его заявления по тяжелой болезни, семейным обстоятельствам, утрате жилья в размере МРОТ.

7.1.3 Работникам проработавшим, более пяти лет в данном Учреждении, в юбилейный год (50, 60, 70 лет) выплачивается премия в размере МРОТ.

РАЗДЕЛ VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Обязанности работодателя в области охраны труда:

- обучение персонала безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома;
- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и

охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда;

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- организовывать проведение за счет собственных средств, при наличии бюджетного и иного финансирования, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, флюорографического, психологического и наркологического обследования в соответствии со ст. 213 ТК РФ, а также не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- производить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- иные обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

8.2. Работодатель имеет право:

- потребовать от вновь принимаемого работника прохождения первичного медицинского осмотра, в том числе флюорографического, психологического и наркологического обследования, и предоставления медицинского заключения, не запрещающего работу в образовательном учреждении;
- в случае отказа работника от прохождения периодического обязательного медицинского осмотра или нарушения сроков его прохождения, а так же ежегодного флюорографического обследования, отстранить от работы работника без сохранения заработной платы до получения работником окончательного заключения о завершении осмотра или обследования.

8.3. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- педагогические работники обязаны каждый год до 31 августа проходить флюорографическое обследование самостоятельно по месту жительства;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- иные обязанности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

8.4. Работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни, здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- иные права, предусмотренные ст. 219 ТК РФ.

8.5. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и работников Учреждения, проводить работу по оздоровлению работников Учреждения и их детей;
- организовывать прохождение периодических обязательных медицинских осмотров работников (раз в год), а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

РАЗДЕЛ IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком дважды в год осуществляет в установленном порядке контроль за выполнением обязательств по Коллективному договору и соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункт 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза,

при наличии их письменных заявлений по мере поступления денег на счет учреждения. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего Профсоюзного органа.

9.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда (СОУТ), охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- разделение рабочего времени на части;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- создание комиссий по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные, опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

РАЗДЕЛ X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячные денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования ФОТ, фонда экономии заработной платы и иных фондов Учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по социальному страхованию.

10.8. Совместно с райкомом профсоюзов участвовать в работе по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет работников, нуждающихся в санаторном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых взносов в ФОМС, ОПС и ФСС.

10.11. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда (СОУТ), охране труда и других.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза на основании их письменного обращения с заявлениями.

РАЗДЕЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на

уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. 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.

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

11.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.7. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора образуется постоянно действующая двухсторонняя комиссия.

11.8. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения Коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников. При этом условия Коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

11.9. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора и отчитываются по результатам на общем собрании работников (1 раз в год).

**Бюджетное учреждение Омской области
дополнительного образования
«Областной детско-юношеский центр туризма и краеведения»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК БУ ДО «ОДЮЦТиК»

_____ О.В. Сенникова

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ДО «ОДЮЦТиК»

_____ О.В. Антонов

« ____ » _____ 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель Правил внутреннего трудового распорядка – регулирование трудовых отношений внутри БУ ДО «ОДЮЦТиК» для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, также обязанностей установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем организации в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в БУ ДО «ОДЮЦТиК».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём на работу и увольнение с работы сотрудников БУ ДО «ОДЮЦТиК» педагогического и административно-хозяйственного состава осуществляет директор БУ ДО «ОДЮЦТиК» по существующему положению и в установленном законом порядке.

2.2. «Поступающий на работу обязан предоставить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется работодателем, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.4. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания и, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины

прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6 Работодатель обязан ознакомить принятого сотрудника с настоящими правилами, условиями труда, проинструктировать по охране труда и другими локально нормативными актами.

2.7. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 14 дней. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с ПК за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу центра и других работников.

3.1.6. Своевременно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.1.7. Уважительно относиться к коллегам, деловым партнерам, повышать престиж организации.

3.1.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности.

3.1.9. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях этих законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.1.10. Добросовестно выполнять должностные обязанности.

3.1.11. Придерживаться делового стиля одежды.

3.2. Работникам запрещено

3.2.1. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время;

3.2.1. Выступать от имени БУ ДО «ОДЮЦТиК» без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.3. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с работодателем.

3.2.4. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на территории, в помещении Центра и на рабочем месте.

3.2.5. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями– охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет.

3.2.6. Проявление дискриминации по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

3.2.7. Проявление грубости и насилия.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора согласно Трудовому кодексу РФ;

4.2. Предоставление ему работы согласно трудовому договору;

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

коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного отраслевым тарифным соглашением и федеральным законом минимального размера оплаты труда;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.8. Возможность состоять в профсоюзной организации;

4.9. На участие в управлении организацией через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

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

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем - каждые полмесяца. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в

ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

5.6. Оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала.

5.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией согласно действующему законодательству.

5.9. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

5.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями трудовыми договорами.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты

6.6. Определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с изменениями организационной структуры.

6.7. Оценивать работу подчиненных работников.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Для руководящих работников, специалистов и служащих, рабочих (кроме сторожей (вахтеров)) устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы в понедельник, вторник, в среду, четверг с 9-00 ч. утра перерыв на обед с 13-00 -13-30 ч. окончание работы в 17-45 ч. В пятницу начало работы с 9-00 ч. утра перерыв на обед с 13-00 -13-30 ч. окончание работы в 16-30 ч.

7.2 Для педагогических работников-методистов устанавливается 5-

дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы в понедельник, во вторник, в среду и в четверг с 9:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:30 окончание работы в 16:55. В пятницу начало работы с 9:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:30 окончание работы в 15:50.

Педагоги дополнительного образования работают по учебному расписанию не более пяти дней в неделю. Праздничные и выходные дни определяются по пятидневной рабочей неделе в соответствии с производственным годовым календарем.

7.3. Распорядок работы для сторожей (вахтеров) устанавливается согласно утвержденному графику, для педагогов дополнительного образования в соответствии с утвержденным расписанием.

7.4. Работодатель обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.5. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

7.6. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются, оформляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру, специалистам и служащим, рабочим.

Педагогическим работникам, а также заместителю директора по УВР и заместителю директора по НМР - 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению работника с работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2. Сверх ежегодного основного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с многосменным режимом труда, с ненормированным рабочим днем предоставлять установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска, конкретная продолжительность которых определяется в соответствии со "Списком профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск".

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, с ведома работника, на каждого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

8.5. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность определяется по соглашению между работником работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, разработку или внедрение новых, современных форм и методов работы применяются поощрения, предусмотренные в «Положении о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам».

9.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

9.3. Поощрения могут применяться работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих функциональных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору (контракт) или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения преступления, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. При применении взысканий должны учитываться тяжесть

совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом Работодатель не обязана сохранять последовательность взысканий, указанных в п. 10.2.

10.7. Решение о применении взыскания принадлежит работодателю, которая может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т. п., передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (или профсоюзного комитета).

10.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов и применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока..

10.10. Снижение размера премии, невыплата премии является дополнительной мерой правового воздействия и может применяться наряду с дисциплинарными взысканиями, либо как самостоятельная мера на основании Положения о премировании.

