

Коллективный договор принят на собрании
работников «04» декабря 2021 г.

Председатель профкома  О.Г.Кулешова

И.о. директора  С. Г. Грачева

Коллективный договор

Областного государственного образовательного автономного учреждения

дополнительного профессионального образования

«Томский областной инновационный учебно-методический центр культуры и
искусства» на 2021-2024г.г.

Департамент труда и занятости
исполкома Томской области

Акты коллективного договора (сводный)
квартальный № 537
03 02 22

Коллективный договор

г. Томск

04 декабря 2021 г.

Областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Томский областной инновационный учебно-методический центр культуры и искусства» (далее - ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о. директора Грачевой Светланы Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной инновационный учебно-методический центр культуры и искусства», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета учреждения Кулешовой Ольги Геннадьевны, действующей на основании протокола профсоюзного комитета ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ № 25 от 04.12.2021 г., в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий коллективный договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе принципов социального партнерства, сотрудничества, разграничения прав и обязанностей сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ и заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ с последующими изменениями и дополнениями к нему и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя (ст.40 ТК).

1.2. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.4. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения

коллективного договора.

Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания.

1.6. Дополнительные льготы и гарантии сверх установленных норм Трудового кодекса РФ и законодательства РФ предоставляются только членам профсоюза, а другим работникам – при условии написания ими заявления об удержании и перечислении 1% заработка на счет профкома (ст.377 ТК РФ, ст.24 п.4 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

3. Оплата труда и отдыха, нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца в **кассе учреждения 5 и 20 числа каждого месяца**, либо по **заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», или размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

3.1.4. Оплату труда производить на основании действующего законодательства и в соответствии с локальными актами учреждения.

3.1.5. Информировать коллектив о финансовых поступлениях и их расходовании на общих собраниях трудового коллектива 1 раз в год.

3.1.6. Предоставлять работникам учреждения кратковременный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере:

- в случае бракосочетания работника - 3 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников работника (одного из супругов, родителей, родных братьев и сестёр) - 3 календарных дня;
- работнику в случае прохождения вакцинации от COVID-19 – 2 календарных дня;

4

- работнику (отцу) при рождении ребёнка - 1 календарный день.

Отпуск предоставляется на основании приказа по учреждению и письменного заявления работника с указанием причины дополнительного отпуска.

3.1.7. Осуществлять социальное страхование всех работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.1.8. Обеспечить своевременное и полное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников учреждения.

3.1.9. Своевременно, до принятия по инициативе работодателя локальных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы работников (условия и нормы труда, система оплаты труда, формы поощрения), проводить предварительные консультации и согласование с профсоюзным комитетом учреждения.

3.1.10. Предоставлять профсоюзному комитету учреждения право беспрепятственного доступа к нормативным документам, поступившим в учреждение из государственных органов РФ, Томской области и г. Томска, касающихся аспектов социальной сферы (вопросов труда и заработной платы, отдыха, выплаты пособий и компенсаций, расчётов отпускных, командировочных расходов и пр.)

3.1.11. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

3.2. Профсоюзный комитет обязан:

3.2.1. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, положений коллективного договора, правил и норм охраны труда, техники безопасности, режима труда и отдыха.

3.2.2. Оказывать членам профсоюза бесплатную правовую помощь по вопросам трудовых взаимоотношений.

3.2.3. Решать трудовые споры с работодателем в рамках действующего законодательства.

3.2.4. Осуществлять контроль над соблюдением работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), укреплять дисциплину труда.

3.2.5. Организовывать при необходимости субботники (воскресники) по уборке прилегающей к зданию ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ территории, помещений учреждения.

4. Охрана труда

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте

4.1.2. Ознакомить работников с требованиями охраны труда.

4.1.3. Организовать обучение, инструктаж и проверку знаний (норм) по охране труда. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда,

стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.4. Производить необходимый ремонт помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности. Обеспечить нормальный световой и температурный режим.

4.1.5. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.6. Производить доплату работникам учреждения, работающим во вредных условиях труда согласно Перечню работ с вредными и или опасными условиями труда, на которые устанавливается доплата 12 % от должностного оклада работника учреждения (Приложение № 2).

4.1.7. Своевременно обеспечивать Работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 3). Стороны осуществляют контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.8. Своевременно выдавать Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда или загрязнением, смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами (Приложение № 4 «Перечень профессий, работники которых обеспечиваются смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

4.1.9. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда, за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов.

4.1.10. Ежегодно проводить анализ состояния безопасности в подразделениях учреждения и составлять перечень мероприятий, направленных на улучшение пожарной безопасности.

4.1.11. Организовать за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

4.1.12. Исполнять иные обязанности, в том числе предусмотренные статьями 212 и 226 Трудового кодекса РФ.

4.1.13. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке деятельности работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

4.1.14. Работодатель обязан ежемесячно представлять органам службы

занятости:

сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), а также информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;

информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Работодатель обеспечивает полноту, достоверность и актуальность информации о потребности в работниках и об условиях их привлечения, о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, размещаемой в системе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.1.15. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (по проведению оценки управления профессиональными рисками в учреждении).

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Иметь в учреждении медицинскую аптечку.

4.2.2. Содействовать Работодателю в привлечении Работников для оказания помощи административно-хозяйственной части в экстренной ситуации.

4.3. Запретить Работникам курить в помещениях учреждения.

5. Обеспечение деятельности профсоюзного комитета

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. По представлению профсоюзного комитета и с согласия членов профсоюза осуществлять безналичный сбор членских взносов в профсоюз работников культуры с перечислением 100% этих средств на счёт профсоюзной организации не позднее 10 числа каждого месяца.

5.1.2. Обеспечивать бухгалтерский учёт и бухгалтерские операции средств профсоюза на безвозмездной основе.

5.1.3. Предоставлять для обеспечения деятельности профсоюзного комитета в безвозмездное пользование:

- помещение,
- телефон,
- необходимый набор мебели, имеющийся у учреждения.

В необходимых случаях бесплатно предоставлять в пользование транспортное средство.

5.2. Увольнение по инициативе Работодателя выборных профсоюзных активистов допускается только с согласия профсоюзного комитета учреждения, а членов профсоюзного комитета - с согласия областного комитета профсоюза работников образования.

5.3. Председателю профсоюзного комитета, не освобождённому от основной работы, предоставляются дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску, оплачиваемые из фонда заработной платы, за выполнение профсоюзной работы.

6. Ответственность сторон и контроль за его выполнением

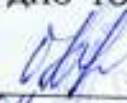
- 6.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе подписавшие его стороны и ежегодно отчитываются о его выполнении на конференции работников.
- 6.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. В течение срока действия настоящего договора его отдельные пункты могут быть изменены (дополнены) по согласованию между Работодателем и профсоюзным комитетом после предварительного обсуждения в трудовом коллективе.
- 6.4. Профсоюзный комитет и Работодатель стремятся к развитию и решению социальных проблем коллектива на условиях сотрудничества и партнёрства.
- 6.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором под роспись

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГОВАУ ДПО ТОИУМЦКИ.
2. Перечень работ с вредными (опасными) условиями труда, на которые устанавливается доплата 12 % от должностного оклада работникам учреждения.
3. Перечень работ в учреждении с вредными или опасными условиями труда, дающих право на получение бесплатной спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
4. Перечень профессий, работники которых обеспечиваются смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

Приложение № 1
к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета
ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ


О.Г. Кулешова
« 04 » декабря 2021 г.



И.о. директора ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ


С. Г. Грачева
« 04 » декабря 2021 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации - России граждане имеют право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного на региональном уровне. В случае отсутствия Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год, применяется минимальный размер оплаты труда, согласно Федеральному закону от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производственное использование рабочего времени.

1.3. Сторонами трудового договора являются областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Томский областной инновационный учебно-методический центр культуры и искусства» - Работодатель и Работник.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, или специальной подготовки.

е) 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.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего распорядка ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, коллективным договором, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать по охране труда;

д) организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, - шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии с Квалификационным справочником должностей или штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ является основной.

2.7. К педагогической деятельности в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.8. Работник ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и другого персонала обязаны:

3.2.1. соблюдать Устав ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего распорядка ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

3.2.10. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе

3.2.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

3.2.12. соблюдать установленный в учреждении порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. заблаговременно информировать директора (лицо его замещающее) любым способом (телефонограммой, факсом, путем отправления сообщения на электронный адрес, лично и т.д.) о невыходе на работу в связи с болезнью либо об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.2.13. систематически повышать свою квалификацию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. 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;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.16. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно - исследовательской и других видов работ;

4.2.17. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований государственного стандарта;

4.2.18. улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.2.19. в случаях, предусмотренных законодательством предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.20. контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

4.2.21. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ установлена пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для работников.

5.2. Для учебно-методического состава установлена пятидневная (36-часовая) рабочая неделя. В пределах рабочего дня учебно-методический состав должен вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителями директора ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

5.4. Для работников ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ устанавливается время начала и окончания работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5. По согласованию с профсоюзной организацией подразделениям ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

5.6. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работника.

5.7. При неявке на работу работника ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.9. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла, быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка

часов сбалансирован в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ)

5.10. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Учебно-методическому и руководящему составу ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

График отпусков составляется в подразделениях ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись за две недели до его начала.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.14. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска директору ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой;

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.4. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заведующий хозяйством ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

8.2. В помещениях ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ воспрещается:

- хождение в головных уборах (для мужчин);
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- курить и принимать пищу вне отведенных мест;
- распивать спиртные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества.
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво).

8.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

8.4. Вход в здание ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ устанавливается с 08 часов до 22.00, после 22.00 вход только по специальным разрешениям руководства ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

8.5. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ и требований настоящих правил внутреннего распорядка.

8.6. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ на видном месте.

Приложение № 2
к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета
ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ


О.Г. Кулешова
« 14 » декабря 2021 г.

И.о. директора ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ


С. Г. Грачева
« 14 » декабря 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с вредными (опасными) условиями труда, на которые устанавливается доплата
12% от должностного оклада работникам учреждения

1. Работа за дисплеями ЭВМ.
2. Работа за копировальными аппаратами.
3. Работы на типографских и линоотпных машинах.

Приложение № 3
к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета
ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ


О.Г. Кулешова
« 04 » декабря 2021 г.

И.о. директора ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ


С. Г. Грачева
« 04 » декабря 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ в учреждении с вредными или опасными условиями труда, дающих право
на получение бесплатной спецодежды, обуви и других средств
индивидуальной защиты

№	Профессия	Наименование средств	Норма выдачи на год
1.	Водитель автомобиля	рукавицы хлопчатобумажные	4 пары
2.	Слесарь-сантехник	перчатки резиновые	4 пары
		рукавицы комбинированные	4 пары
3.	Уборщик служебных помещений	перчатки резиновые	4 пары

Приложение № 4
к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета
ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

О.Г. Кулешова
« 04 » декабря 2021 г.

И.о. директора ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

С. Г. Грачева
« 04 » декабря 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, работники которых обеспечиваются
сmyающими и (или) обезвреживающими
средствами

№	Перечень профессий	Количество о моющего средства в граммах на месяц
1	Слесарь-сантехник	200
2	Водитель автомобиля	200
3	Уборщик служебных помещений	200

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

24 (Двадцать четыре) листа

Председатель профкома

О.Г. Кулешова

И.о. директора ОГОАУ ДПО ТОИУМШКИ

С.Г. Грачева

