

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр»
на 2026-2029 годы

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
протокол № 3
от «30» июля 2026 г.

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер СЗ/МЗ/В
от «03» 08 2026 г.
М.В. Захаров
(должность, И.О.)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины и определения:

Работодатель - государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр», вступившее в трудовые отношения с Работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работники - трудовой коллектив Работодателя.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем в лице их представителей на основе соблюдения взаимных интересов сторон, разработанный в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальный нормативный акт/документ - вид внутреннего официального документа, выпущенный в виде свода однозначно понимаемых норм (правил) длительного действия, регулирующих определенные аспекты деятельности Работодателя для их обязательного исполнения Работниками, на которых распространяется действие данного документа. Локальные нормативные документы утверждаются органами управления, в пределах компетенции, определенной Уставом Работодателя.

Представитель Работников - Работник, избранный Работниками для представления их интересов при проведении коллективных переговоров, заключения или изменения Коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также при необходимости представления интересов Работников в судебных органах и других инстанциях.

Стороны - Работодатель и Работники в лице своих представителей.

Совет Центра - постоянно действующий коллегиальный орган управления государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр», который выбирается на заседании Общего собрания трудового коллектива государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр».

1.2. Настоящий Коллективный договор заключается между государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр», именуемым в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Малышевой Ольги Михайловны, с одной стороны, и Работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр», именуемыми в дальнейшем «Работники», в

лице представителя Работников председателя первичной профсоюзной организации Филатовой Юлии Владимировны, действующего на основании Положения об Общем собрании трудового коллектива государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр», с другой стороны, а при совместном упоминании именуемыми «Стороны».

1.3. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств и реальности их обеспечения.

1.4. Целью Коллективного договора является обеспечение эффективной работы Работодателя, обеспечение трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, законных интересов Работников.

1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения Работодателя.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Работодателя.

1.7. Работодатель и Работники признают права каждой из Сторон и добросовестно выполняют принятые на себя обязательства.

1.8. Представитель Работников представляет интересы всех Работников Работодателя.

1.9. Все приложения к Коллективному договору являются его составной частью и обязательны к исполнению.

1.10. Настоящий Коллективный договор не ухудшает условия труда и социальные гарантии для Работников по сравнению с законодательством, отраслевыми соглашениями и не противоречит им. В случае принятия нормативного акта, ухудшающего положение Работника по сравнению с настоящим Коллективным договором, действуют условия Коллективного договора.

1.11. Локальные акты, изменяющие в худшую сторону положение Работников по сравнению с законодательством, соглашениями, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

1.12. Неразрешимые противоречия норм законодательства, или соглашения, или настоящего Коллективного договора толкуются в пользу Работника.

1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Заработная плата каждого Работника представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, должности, количества, качества и условий выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

2.2. Оплата труда Работников производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя (Положением об оплате труда и Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Работодателя, которые принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора.

2.3. В соответствии со ст.136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц:

- за первую половину текущего месяца выплачивается 21-го числа текущего месяца;

- за вторую половину текущего месяца (окончательный расчёт за месяц) выплачивается 6-го числа следующего месяца.

Выплаты заработной платы производится в безналичной форме - путём перечисления на банковские карты, открываемые работникам учреждения в рамках зарплатных проектов. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или Трудовым договором.

2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.5. Заработная плата перечисляется на основании заявления Работников. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, несет Работодатель.

2.6. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.7. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях,

определенных трудовым договором с учетом требований ст.284 ТК РФ.

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

2.9. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. При прекращении трудового договора с Работником выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.11. В случаях, когда размер оплаты труда Работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся у Работодателя, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

2.12. При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ).

2.13. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных с срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти

суммы должны были выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

2.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский Ресурсный центр».

3. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Материальная помощь Работникам производится в соответствии с Положением об оплате труда работников.

3.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании Работнику материальной помощи является заявление работника на имя директора с приложением подтверждающих документов.

3.4. Решение об оказании материальной помощи и её размер принимается директором и выплачивается на основании приказа директора.

3.5. Материальная помощь Работникам может быть выплачена за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Педагогические Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

4.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся

квалификации.

4.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.5. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

4.7. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

4.8. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю Работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращении численности или штата Работников, Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодателя, он обязан предложить Работнику другую имеющуюся

работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

5.4. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.5. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6. Работодатель выплачивает Работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.7. При ликвидации юридического лица, либо сокращении численности или штата Работников Работодателя предоставлять предупрежденным об увольнении Работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников Работодателя (Приложение №1).

Для педагогических Работников Работодателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для остальных работников продолжительность рабочей недели составляет - 40 часов.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени, 4 степени, опасным условиям не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) Работодателя.

6.4. 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 или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.5. Работодатель может, при необходимости, вводить гибкий режим рабочего времени, иные режимы рабочего времени.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя по письменному согласию Работника.

6.7. Перечень должностей Работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, указывается в Правилах внутреннего трудового распорядка Работодателя. (Приложение №1)

6.8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с

ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, утверждаемого директором. Для сторожей установлен суммированный учёт рабочего времени. Порядок ведения суммированного учёта рабочего времени разработан в Положении о суммированном учёте рабочего времени.

6.9. Всем Работникам Работодателя предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством. Для сотрудников-инвалидов продолжительность отпуска составляет 31 календарный день (ст. 115 ТК РФ).

6.10. На удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют право:

- педагогические Работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, за исключением должностей педагогических Работников, указанных в пункте 5 раздела III «Общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования» Приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 (далее - Постановление № 415);

- руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства №225 от 21 февраля 2022 г. (далее - номенклатура);

- руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

6.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок по соглашению Работодателя и Работника.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

При переносе отпуска по указанным причинам Работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. Дополнительные дни отпуска предоставляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

6.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) следующим категориям:

- главному бухгалтеру – 14 календарных дней;
- заместителю главного бухгалтера, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, секретарю руководителя – 6 календарных дней дополнительного отпуска;
- экономисту 1 категории, бухгалтеру 1 категории, специалисту по кадрам, ведущему специалисту по кадрам, заведующему хозяйством, ведущему специалисту

по защите информации, водителю автомобиля – 3 календарных дня дополнительного отпуска.

6.20. Работникам дополнительно предоставляется отпуск по личному заявлению, оплачиваемый по среднему дневному заработку, в порядке, предусмотренном частью 4 ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

- свадьбы детей - продолжительностью два календарных дня;
- собственной свадьбы - продолжительностью три календарных дня;
- рождения ребенка - продолжительностью один календарный день;
- в День Знаний 1 сентября (одному из родителей или опекуну школьников 1-4 класса) продолжительностью один календарный день. Если День Знаний приходится на воскресенье или субботу (в случаях, когда суббота является выходным днем в школе), данный дополнительный отпуск предоставляется с переносом на один (два) дня соответственно;
- смерти супруги, супруга, детей, родителей, отчима/мачехи, бывшего опекуна/попечителя Работника, родных братьев и сестер - продолжительностью три календарных дня;
- в связи с призывом сына на военную службу - продолжительностью один календарный день.

6.21. 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.

6.22. Педагогические работники Работодателя не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установлено федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.23. Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

6.24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.25. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) Работодателя, Положении о суммированном учёте рабочего времени (Приложение №4).

6.26. Работникам, являющимся участниками СВО, предоставляются оплачиваемые дни для участия в официальных мероприятиях, связанных с их статусом (например, церемонии награждения, встречи с ветеранами, патриотические акции). Условия предоставления:

Порядок оформления: работник подаёт письменное заявление с приложением приглашения на мероприятие или иного документа, подтверждающего его официальный статус. Заявление подаётся не позднее чем за 3 рабочих дня до даты мероприятия.

Ограничения: дни не могут использоваться для иных целей, не связанных с участием в мероприятиях, указанных в настоящем пункте. Работодатель вправе отказать в предоставлении дней при наличии производственной необходимости.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда, в сроки, установленные

Федеральным законом от 28.12.2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников за счет средств Работодателя;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц и рассмотрение представлений органов общественного контроля;
- назначение ответственного должностного лица за осуществлением контроля соблюдения требований охраны труда (ст.223 глава 36 ТК РФ);
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение положений и инструкций по охране труда для Работников с учётом мнения представителя Работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или

иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- самостоятельное ведение учета микротравм, выявление обстоятельств и причин травмирования (микрповреждения (микротравмы – это ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками при исполнении трудовых обязанностей или выполнении работы по поручению работодателя, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности);

- отстранение от работы или не допуск к работе сотрудника, который не применяет выданные ему средства индивидуальной защиты. Обязательное условие – сотрудник обязан применять СИЗ при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. За весь период, когда сотрудник отстранен, заработная плата не начисляется.

7.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- использовать и 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 требований охраны 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 (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Представитель Работников имеет право:

8.1.1. Производить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников Работодателя.

8.1.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, а также всех несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях.

8.1.4. Защищать права и интересы Работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

8.1.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

8.1.6. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.7. Беспрепятственно проверять соблюдение требования охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами Работодателя предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

8.2. Представитель Работников обязан:

8.2.1. Представлять и защищать права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам.

8.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

8.2.3. Представительствовать от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

8.2.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

8.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора.

8.2.6. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников.

8.2.7. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять соответствующие заявки.

8.2.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с Работниками.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании Работников 1 раз в год.

9.3. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные средства для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

10. ОПЛАТА КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

10.1. В командировку может быть направлен только работник, с которыми заключен трудовой договор.

10.2. Не могут направляться в командировки:

- беременные женщины (ст.259 ТК);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

Допускается направление в командировку только при наличии письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет (ст.259 ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 259 ТК РФ);
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ);
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста (ст.259 ТК РФ);
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

10.3. Работники направляются в командировки на основании решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.4. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается

денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных (в соответствии с п.19 Инструкции №62).

10.5. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командировочного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы.

10.6. Фактический адрес пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращению из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

10.7. В случаях, когда по распоряжению Работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему, по возвращении из командировки, предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

10.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

10.9. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника, сохраняемой на период командировки, производится исходя из фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (месяц командировки). Средний заработок за время нахождения работника в командировки сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

10.10. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие затраты:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного жительства (суточные).

Размеры возмещения соответствуют размерам, установленным Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

10.11. Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей за сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за сутки.

10.12. Затраты на проезд к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- и автобилетов.

10.13. Применяются нормы суточных – 100 рублей за каждый день пребывания в командировке.

10.14. В течение трех дней по возвращению из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в командировке денежных средствах (форма по ОКУД 0504505, утвержденная приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. №52н). В бухгалтерии проверяется целевое расходование средств, наличие и правильность оформления оправдательных документов. Проверочный авансовый отчет утверждается руководителем и принимается к учету.

На основании данных утвержденного отчета бухгалтерией производится возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны по договоренности имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Работодателя (в том числе - совместителей);

11.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения трудового договора с руководителем Работодателя.

11.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Работодателя Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.6. При ликвидации Работодателя Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.7. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

11.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Работодателя.

11.10. Стороны ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании Работников.

11.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Коллективным договором до подписания трудового договора.

От работодателя:

Директор
ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

Малышева О.М.Малышева

«30» июля 2026 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский
РЦ»

Шевкунова Ю.В.Шевкунова

«30» июля 2026 г.

Список

приложений к Коллективному договору государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр».

1. Приложение №1 – Правила внутреннего трудового распорядка Работников Работодателя.
2. Приложение №2 - Положение о суммированном учёте рабочего времени.
3. Приложение №3 - Положение о дистанционной (удаленной) работе для Работников Работодателя.
4. Приложение №4 - Меры поддержки мобилизованным работникам, а также работникам, заключившим соответствующий контракт и членам их семей.
5. Приложение №5 - Алгоритм действий работодателя в случаях доведения сигналов «ракетная опасность» и «атака БПЛА», сопровождающихся включением сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее по тексту - Работодатель), определяют внутренний трудовой распорядок и дисциплину труда у Работодателя, порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя принимаются на Общем собрании трудового коллектива Работодателя и утверждаются приказом директора Работодателя в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ с обязательным ознакомлением Работников по росписи.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. На работу к Работодателю принимаются лица, имеющие образование и стаж работы, отвечающие квалификационным требованиям по должности, на которую они принимаются. Прием на работу к Работодателю производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой - у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу к Работодателю Работники обязаны предоставить администрации Работодателя следующие документы:

- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств, иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 (педагогические Работники, библиотекари, техники-программисты, водители и др.);

- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Лица, принимающие на работу по совместительству, предоставляют тот же пакет документов при приеме на работу, что и основные Работники, кроме трудовой книжки.

2.5. Персональные данные Работников хранятся и используются Работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не

оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Работодателя обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с Коллективным договором Работодателя;
- обеспечить проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности Работника у лица, исполняющего обязанности специалиста по охране труда Работодателя;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Работодателя, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. В соответствии с распоряжением директора Работодателя о приеме на работу в недельный срок делается запись в трудовой книжке и (или) вносятся сведения о трудовой деятельности Работника в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.10. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.11. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти 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 ведется).

2.13. В трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности 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 и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.14. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Работодателя. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. причинам, указанным в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Работодателя оформляется приказом директора Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности Работника только с письменного его согласия (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации).

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74

ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

12) дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником (ст. 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.22. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением директора Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением Работник расписывается в трудовой книжке и (или) за сведения о трудовой деятельности, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 трудового Кодекса РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 трудового Кодекса. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее

наличии у Работодателя).

2.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

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

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей

квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

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 Работодателя в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Работодателя формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.1.15. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работники также имеют другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной и электробезопасности.

3.2.7. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или директору Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.8. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя как служебная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам.

3.2.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы в основном месте Работодателем совместно с Советом Работодателя, являющегося представительным органом Работников Работодателя, на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных директором Работодателя.

3.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.2.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей, повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения нормативных правовых актов, специальной литературы, журналов, иной специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

3.2.12. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость при отношениях с клиентами и посетителями.

3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3.14. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора Работодателя, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым

договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Разрабатывать программы развития Работодателя и обеспечивать их реализацию.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работнику в полном размере заработную плату путем перечисления на указанный Работником расчётный счет в банке в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Коллективным договором Работодателя 6-го и 21-го числа каждого месяца.

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности.

4.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Распространять и внедрять передовой опыт работы у Работодателя.

4.2.9. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.2.10. Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.

4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Работодателя в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Работодателя.

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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами и трудовыми договорами.

4.2.17. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

4.2.18. С момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, повышенной температурой тела) работодатель обязан в течение двух часов любым доступным способом уведомить об этом территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - Роспотребнадзор).

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

4.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.3. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.4. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

4.3.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Работодателя определяется в соответствии с Уставом Работодателя, настоящими правилами, условиями трудового договора, графиком работы, с учетом ежемесячного плана работы Работодателя, должностных инструкций.

5.2. Для работников Работодателя устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с нагрузкой 36 и 40 часов в неделю с учетом должностных обязанностей их труда.

Режим работы для педагогических работников с понедельника по четверг с 09.00 до 17.12, пятница с 9.00 до 16.12. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 минут, который в рабочее время не включается.

Режим работы для не педагогических работников с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается.

Может быть установлен иной режим работы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Ночное время – это время с 22.00 до 06.00 часов.

5.5. Работникам, имеющим должности:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- секретарь руководителя;
- экономист 1 категории;
- бухгалтер 1 категории;
- специалист по кадрам;
- ведущий специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством;
- специалист по защите информации;
- водитель автомобиля, - устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.7. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово

- 23 февраля – День защитников Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

Перечень профессий работников Работодателя работающих по графику сменности: «сторож». График сменности ежемесячно утверждается директором Работодателя. Для сторожей установлен суммированный учёт рабочего времени. Порядок ведения суммированного учёта рабочего времени разработан в Положении о суммированном учёте рабочего времени.

Режим работы сторожей:

Дневное время: с 06.00 часов до 21.00 часов.

Ночное время: с 22.00 часов до 06.00 часов.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо, по постановлению Правительства РФ, на другой день.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению директора Работодателя.

5.10. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределы установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Работа в выходные или праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию Работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.11. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников, учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Работодателя и благоприятных условий для работы Работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится под роспись до сведения всех Работников Работодателя. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска происходит по соглашению между работниками и администрацией Работодателя.

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

5.16. Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Работодателя.

5.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на

исполнении его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска от 28 до 56 календарных дней, в зависимости от характера работы и занимаемой должности. Продолжительность основного удлиненного отпуска педагогическим работникам установлена Постановлением № 415. Отпуск в 56 календарных дней устанавливается, в частности:

- директору;
- заместителю директора;
- методистам.

5.20. Устанавливаются дополнительные дни к отпуску за ненормированный рабочий день следующим категориям работников:

- главному бухгалтеру – 14 календарных дней дополнительного отпуска;
- заместителю главного бухгалтера, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, секретарю руководителя – 6 календарных дней дополнительного отпуска;
- экономисту 1 категории, бухгалтеру 1 категории, специалисту по кадрам, ведущему специалисту по кадрам, заведующему хозяйством, специалисту по защите информации, водителю автомобиля – 3 календарных дня дополнительного отпуска.

5.21. Супругам военнослужащих, участникам специальной военной операции (СВО) ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

5.22. Работникам, являющимся участниками СВО, предоставляются до 5 календарных дней в год для участия в официальных мероприятиях, связанных с их статусом.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и ежегодном оплачиваемом отпуске работников ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ».

6.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.4. Выплата заработной платы производится путём безналичного перечисления денежных средств на расчётные счёта работников учреждения, открытые в рамках зарплатных проектов в банковской организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину текущего месяца выплачивается 21-го числа текущего месяца;
- за вторую половину текущего месяца (окончательный расчёт за месяц) выплачивается 6 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

6.7. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

6.8. За работу в ночное время производится доплата в размере 40% от оклада сторожа за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время от 22.00 до 06.00 часов.

6.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги, страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и

вызванных в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

6.11. За работниками, являющимися участниками СВО, участвующие в официальных мероприятиях, связанных с их статусом сохраняется средний дневной заработок в соответствии с трудовым законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, эффективность работы, выполнение особо важных или срочных работ, применение в работе достижений науки и передовых методов труда, разработку и реализацию инициативных управленческих решений, конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к муниципальным, отраслевым и государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора Работодателя, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, служебные инструкции и др.

8.2. Работники независимо от своего должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7. за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

8. за применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

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

- за нарушение Работником требований по охране труда, пожарной и электробезопасности, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо являлось реальной угрозой наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

8.5. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя 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.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствующем порядке в государственную инспекцию труда, Комиссию по трудовым спорам, суд.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя Работников.

8.10. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора.

9.2. Обязанности директора и работников Работодателя в области охраны труда определяются ст. 214, 215 ТК РФ.

9.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности.

9.4. Все работники Работодателя обязаны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы охраны и техники безопасности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №2
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «20» июля 2026 года на 2026-2029 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Установить учетный период рабочего времени - календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.3. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.4. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

2.6. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.7. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. ГРАФИК РАБОТЫ

3.1. Для того чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в

котором определяется время начала и окончания работы.

4. НОРМАЛЬНОЕ ЧИСЛО РАБОЧИХ ЧАСОВ

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (40 часов в неделю).

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом в учреждении. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. Табель утверждается руководителем.

6. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ

6.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки.

6.2. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю:

Часовая тарифная ставка = (оклад + стимулирующие надбавки постоянного характера) / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю).

6.3. Заработная плата за месяц составит:

$ЗП = \text{Часовая тарифная ставка} * \text{Фактически отработанное работником время по графику за календарный месяц.}$

7. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ РАБОТЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

7.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

7.2. Размер доплаты сторожам за работу в ночное время составляет: Должностной оклад / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю * Фактически отработанные работником часы в ночное время по графику в данном месяце * 40 процентов.

8. ОПЛАТА ТРУДА В НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ (ст. 153 ТК РФ).

8.1. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается: в размере одинарной часовой ставки (части оклада за час работы) сверх оклада.

8.2. Сумму большей оплаты в праздничные дни начисляют по итогам истекшего месяца, в котором был праздник, а не по результатам учетного периода.

9. ОПЛАТА ЗА СВЕРХУРОЧНУЮ РАБОТУ

9.1. Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода (год). Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ). По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце по графику.

9.2. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в

полуторном размере, последующие часы — не менее чем в двойном (ст. 152 ТК РФ). Расчет производится исходя из часовой ставки, включающей должностной оклад, районные коэффициенты, северные надбавки, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Договором и системой оплаты труда Работодателя.

Для целей настоящего пункта применяется следующий порядок:

Среднемесячное количество рабочих часов = Годовое количество рабочих часов по производственному календарю : 12 месяцев.

Среднемесячная база для расчета сверхурочных = Сумма всех начислений работнику за календарный год (оклад, надбавки, премии, иные выплаты, входящие в систему оплаты труда) : 12 месяцев.

9.3. Часовая ставка для расчета сверхурочных = Среднемесячная база для расчета сверхурочных / Среднемесячное количество рабочих часов.

9.4. Доплата за сверхурочную работу за месяц рассчитывается следующим образом:

За первые два часа: Часовая ставка $\times$ 2 часа $\times$ 1,5.

За последующие часы: Часовая ставка $\times$ (количество часов переработки — 2 часа) $\times$ 2.

9.5. При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется по итогам учетного периода. Оплате подлежат только часы, отработанные сверх нормального числа рабочих часов за этот период. Избыточные часы, образовавшиеся исключительно за счет сокращения рабочих дней накануне праздников (в пределах нормы графика сверхурочными не считаются).

9.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Приложение №
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ
от «30» июля 2026 года на 2026-2029 гг

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе для работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального
образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее — Положение разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ Коллективным договором государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр» на 2020-2023 (далее – Коллективный договор) и иными нормативно-правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа — выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования); дистанционная работа — постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно).

Дистанционный работник — работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим Положением.

2.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим положением и Трудовым кодексом РФ.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

3.1. Взаимодействие Центра с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) документов-распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы

выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. В иных случаях взаимодействия дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами без использования электронной подписи по электронной почте, VK Мессенджер, Telegram, обмен документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение одного часа с момента получения данного электронного документа.

3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и/или в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (листки нетрудоспособности, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно непосредственно в Центр или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Центр не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.7. Взаимодействие работника и Центра осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством

аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения сети Интернет.

3.8 Время взаимодействия работника и Центра включается в рабочее время работника. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются путем обмена электронными документами в соответствии с п.3.3 настоящего Положения. Центр по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня заключения данного трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе места заключения дополнительных соглашений указывается место нахождения Центра.

4.3. При заключении трудового договора, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, предъявляются Центру в форме электронного документа. Работодатель обязан направить в форме электронного документа подтверждение о получении документов предоставленных дистанционным работником, в течение одного рабочего дня с момента получения данных электронных документов.

4.4. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

4.5. По требованию Центра работник обязан предоставить нотариально заверенные копии документов, предъявляемых при приеме на работу на бумажном носителе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты каждые 15 минут;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы в режиме онлайн;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы и отчеты в соответствии с требованиями работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяет коллективным договором, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы.

5.6. Центр обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащее работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также ежемесячно возмещает фактически понесенные расходы, связанные с их использованием (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Центром.

5.7. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 1 - 168 Трудового кодекса РФ.

6. ОХРАНА ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными и предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического, организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

7.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Центра на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случае 7.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Центра также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления).

7.3. Список работников, которых Центр временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, утверждается приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации Центра, с которым работник знакомится в бумажном варианте.

7.4. Срок временного перевода на дистанционную работу – не более 6 месяцев, но может быть увеличен, но не превышать период наличия обстоятельств (случая), послужившим основанием для принятия решения работодателем о временном переводе работников на дистанционную работу.

7.5. Центр обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.6. При необходимости Центр проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7.7. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

7.8. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Центр выплачивает работнику компенсацию в виде фактически понесенных расходов работником, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Центром.

7.9. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора. Центр может раньше установленного срока вызвать работника на рабочее место, предварительно уведомив его. Работник обязан выйти на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

7.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой Трудовым кодексом РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.3. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением

оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует не более трех лет.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Общем собрании Центра и утверждаются директором.

Приложение №4
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «30» июля 2026 года на 2026-2029 гг.

МЕРЫ

**поддержки мобилизованных работников, а также работников,
заключившим соответствующий контракт и членам их семей
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального
образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр»**

**1. Гарантии мобилизованным работникам,
а также работникам, заключившим соответствующий контракт.**

Работодатель обязан:

- 1) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (в ред. от 24.07.2025);
- 2) не позднее дня приостановления действия трудового договора выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (часть 5 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 3) на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранить социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи (часть 6 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) действие трудового договора возобновить в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (часть 9 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора предоставить работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное

для него время независимо от стажа работы у работодателя (часть 10 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель (представитель нанимателя) предлагает другую имеющуюся у него работу (службу), не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (часть 4 статьи 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2. Гарантии членам семей мобилизованных работников, а также работников, заключивших соответствующий контракт.

Работодатель обязан:

1) предусматривать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (часть 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации) (в ред. от 24.07.2025);

2) не допускать расторжения трудового договора по инициативе работодателя с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации) (статья 264.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (в ред. от 24.07.2025);

3) предоставлять до 35 календарных дней в году отпуска без сохранения заработной платы родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации) (в ред. от 24.07.2025).

Приложение № 5
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «30» июля 2026 года на 2026-2029 гг.

АЛГОРИТМ
действий работодателя
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр» в
случаях доведения сигналов «ракетная опасность» и «атака БПЛА»,
сопровождающихся включением сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»

1. Настоящий Алгоритм действует только при доведении сигналов «ракетная опасность» и «атака БПЛА», с одновременным включением сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!».
2. При доведении сигнала «беспилотная опасность» настоящий Алгоритм не применяется.
3. При доведении сигналов «ракетная опасность» и «атака БПЛА» с одновременным включением сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» до начала рабочего времени отсутствие работника на рабочем месте в период с начала действия указанных сигналов и до объявления отмены соответствующих сигналов, а также в течении 1 часа после отмены соответствующего сигнала, считается уважительной причиной отсутствия на рабочем месте и не является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности работника.

В качестве подтверждения отсутствия работника на рабочем месте в указанный срок в первом абзаце настоящего пункта период могут быть использованы данные смс-оповещения, уведомления в мобильном приложении МЧС России и в официальном канале Главного управления МЧС России по Самарской области в мессенджере МАХ, справочная информация Главного управления МЧС России по Самарской области, а также официальная информация, размещенная на сайтах Правительства Самарской области и органов местного самоуправления в Самарской области.

4. При доведении сигнала «ракетная опасность» и «атака БПЛА» с одновременным включением сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» в период рабочего времени работодатель рассматривает вопрос о временной приостановке работ (простое) по причинам, не зависящим от работника и работодателя.
5. В случае, указанном в пункте 3 настоящего Алгоритма, работодатель вправе рассмотреть вопрос о введении дистанционного режима работы.
6. В случаях, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Алгоритма, с учетом

обеспечения соблюдения гарантий трудовых прав работников при возникновении возможных угроз жизни и здоровью и руководствуясь частью 2 статьи 155 и частью 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, за период отсутствия работников по уважительным причинам за ними сохраняется заработная плата как за полностью отработанное рабочее время, если фактическое время работы составило более 4 часов. Если фактическое время работы составило менее 4 часов, оплата производится исходя из двух третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклад) в соответствии с требованиями части 2 статьи 155 и части 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.