От работодателя:

Директор
ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

_____ О.М.Малышева
«13» _июля_ 2020 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»
_____Ю.В.Филатова
«13» _июля_ 2020 г.

Подписан: Малышева Ольга Михайловна
DN: C=RU, OU=Директор, O="ГБУ ДПО ЦПК "" Нефтегорский РЦ""", CN=Малышева Ольга Михайловна, E=sud_ost_rc@samara.edu.ru
Основание: основание для подписания
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-05-10 17:09:01
Foxit Reader Версия: 9.7.2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр»

на 2020-2023 годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
31 07 20 0251/2020

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
протокол № _3__
от «13» _июля_2020 г.

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 исполняющего обязанности 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 (Приложение №2,3)).

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 не позднее 21-го числа текущего месяца;

- за вторую половину текущего месяца (окончательный расчёт за месяц) выплачивается не позднее 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 уволенному Работнику 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 не выплаченных в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта 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 (Приложение №2).

3.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положения, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельств);
- 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 сосуществованию); лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества;

Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

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 Ф 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. Сокращённая 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 (с.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 приёме 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. 6.8. 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 календарных дней** (ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ).

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

- педагогические Работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, за исключением должностей педагогических Работников, указанных в пункте 5 радела III «Общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования» Приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 (далее - Постановление № 466);

- руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 678 от 8 августа 2013 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 дней;
- заместителю главного бухгалтера, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, секретарю руководителя – 6 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 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 условии 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 воскресение.

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).

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;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, сертифицированной специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование в соответствии установленными нормами;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте 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.217 глава 35 ТК РФ);

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение положений и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения представителя Работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

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).

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 так же 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 возмещается 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.

Директор
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20_ _ г.

М.П.
Председатель первичной профсоюзной организации
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20_ _ 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 об оплате труда Работников Работодателя.
3. Приложение №3 - Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Работников Работодателя.
4. Приложение №4 - Положение о суммированном учёте рабочего времени.
5. Приложение №5 – Соглашение по охране труда на 2020 год.
6. Приложение №6 – Перечень профессий и должностей, имеющих право на доплату за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.
7. Приложение №7 - Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом.

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «___» июля 2020 года на 2020-2023 гг.

Утверждаю:

Директор

ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

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

Принято
Собранием трудового коллектива
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
Протокол собрания №___
от «___» _____ 2020г.
Председатель собрания:
_____ Ю.В. Филатова

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 роспись.

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, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- идентификационный номер налогоплательщика;

- 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 приёме 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 приказом (распоряжением) директора Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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 Пенсионного фонда Российской Федерации 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 приказом директора Работодателя о приеме на работу в недельный срок делается запись в трудовой книжке или вносятся сведения в электронный отчет по форме СТД-Р (статья 66.1 Трудового Кодекса) Работника в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку 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, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки 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 вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.14. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку 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 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, 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 приказом директора Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку 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 должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку 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 либо дать согласие на отправление 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 или

предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 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, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 должны:

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 требования 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.

4.3. 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 отдыха Работников.

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.

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

5.18. 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 Правительства РФ от 1 октября 2002 года №724. Отпуск в 56 календарных дней устанавливается, в частности:

- директору;
- заместителю директора;
- методистам.

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

- главному бухгалтеру – 14 дней дополнительного отпуска;
- заместителю главного бухгалтера, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, секретарю руководителя – 6 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 дня дополнительного отпуска.

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 не позднее 21-го числа текущего месяца;
- за вторую половину текущего месяца (окончательный расчёт за месяц) выплачивается не позднее 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 навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

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:

2. объявление благодарности;
3. выдача премии;
4. награждение ценным подарком;
5. награждение почетной грамотой;
6. 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 заведомо создавало
реальную угрозу 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 его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя Работников. Дисциплинарное взыскание 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. 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. 212, 214 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 «___» июля 2020 года на 2020-2023 гг.

Утверждаю:

Директор ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ
ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр»

Принято:
Собранием трудового коллектива
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
Протокол собрания №___
от «___» _____ 2020г.
Председатель собрания:
_____ Ю.В. Филатова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее - Центр), выполняющих государственное задание, работников, осуществляющих финансово-экономическое обеспечение деятельности государственных организаций Самарской области в сфере образования, и работников, участвующих в деятельности, приносящей доходы; разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Центра и повышения их мотивации к результатам труда, повышения эффективности труда, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Самарской области;
- Приказами министерства образования и науки Самарской области;
- Распоряжениями министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом, Коллективным договором, Положением о внебюджетном фонде, Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников и иными локальными актами Центра;
- иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распространения, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.4. Заработная плата работника Центра представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной и базовой частей фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда и из экономии ФОТ.

1.5. Система оплаты труда работников Центра, включающая размеры окладов (должностных окладов) доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Самарской области.

1.6. Должностные оклады (оклады) работников Центра устанавливаются на основании Постановления Правительства Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.7. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников устанавливаются Правительством Самарской области.

Индексация размеров должностных окладов производится в размерах и сроки, установленные действующим законодательством.

1.8. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников Центра, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления доплат, условия установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.9. Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива. Положение может быть пересмотрено и дополнено по мере необходимости в установленном порядке.

1.10. Центр, в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Уставом, в пределе имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок и премий (разовых

поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.11. Размеры доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничивается.

2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Центра, реализующих государственное задание, и работников, осуществляющих финансово-экономическое обеспечение деятельности государственных организаций Самарской области в сфере образования, осуществляется в соответствии с Методикой расчета затрат на выполнение за счет средств областного бюджета государственными учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Самарской области, работ и услуг, предусмотренных государственным заданием, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области.

Формирование фонда оплаты труда работников Центра, участвующих в деятельности, приносящей доходы, осуществляется в соответствии с Положением о внебюджетном фонде Центра.

2.2. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам Центра в соответствии с локальными нормативными актами.

2.3. Финансовое обеспечение оплаты труда осуществляется за счёт следующих источников:

- Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- Целевые субсидии на иные цели;

- Средства от приносящей доход деятельности.

3. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Фонд оплаты труда работников Центра состоит из

- Базовой части фонда оплаты труда;
- Специальной части фонда оплаты труда;
- Стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников Центра включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов) с соответствии со штатным расписанием. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников устанавливаются Правительством Самарской области.

3.3. Специальная часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя компенсационные выплаты, установленные трудовым законодательством РФ, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника, связанные с условиями труда.

3.4. Компенсационные и иные обязательные выплаты устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленных в трудовых договорах.

3.5. Компенсационные и иные обязательные выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад работников без учёта доплат и надбавок, а также стимулирующих выплат.

3.6. К выплатам компенсационного характера из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- доплата за работу в ночное время (ст.154 ТК) – в размере 40% от должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время;
- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ) – в размере 4% от должностного оклада (оклада);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ) – в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) при наличии экономии фонда оплаты труда или по желанию

работника, в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (день отдыха отдельной плате не подлежит).

- доплата за выполнение работ различной квалификации (ст.150 ТК РФ) осуществляется по работе более квалификации (выплачивается разница в окладах);
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором (ст.151 ТК РФ) устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится из базовой части фонда оплаты труда.

3.8. Размеры компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда устанавливается приказом директора на следующий срок:

- на календарный год.

3.9. Размеры доплат за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 152, 153, 154 ТК РФ) и коллективным договором Центра.

3.10. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.11. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников центра определяется в соответствии с Методикой расчёта затрат на выполнение за счёт средств областного бюджета государственными учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Самарской области, работ, предусмотренных государственным заданием, утверждённой постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2007 №230 «Об утверждении Методики расчёта затрат на выполнение за счёт средств областного бюджета государственными учреждениями, подведомственными министерству образования

и науки Самарской области, работ, предусмотренных государственным заданием»

3.12. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат прописан в Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

4. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА

4.1. Оплата труда директора Центра устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области, на основании трудового договора, заключенного между директором и министерством образования и науки Самарской области.

4.2. Заработная плата директора состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат, которые устанавливаются в виде надбавок доплат в процентах к должностному окладу, установленных в трудовом договоре.

4.3. Должностной оклад (оклад) директору Центра устанавливается, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих, утвержденными Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника), а также на основании решения аттестационной комиссии.

4.4. Размеры и порядок компенсационных и иных обязательных выплат, а также виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат, материальной помощи директору Центра устанавливается по доверенности министерства образования и науки Самарской области Юго-Восточным управление министерства образования и науки Самарской области.

4.5. Объёмные показатели деятельности Центра и порядок отнесения его к группе по оплате труда директора Центра устанавливается Юго-Восточным управление министерства образования и науки Самарской области на один

календарный год.

4.6. Виды компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда:

- доплата за дополнительную работу, не определенную трудовым договором до 300% от должностного оклада.

4.7. Выплаты стимулирующего характера определяются с учетом критериев оценки результативности и качества работы (эффективности) труда директора Центра, утвержденных министерством образования и науки Самарской области в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области №30-од от 19.02.2009 г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

4.8. К видам стимулирующих выплат директору Центра относятся:

- надбавки за интенсивность и напряженность работы;
- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за добросовестное и качественное выполнение особо важных или срочных работ;
- иные поощрительные выплаты.

4.9. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Центра устанавливаются приказом министерства образования и науки Самарской области.

4.10. Общая сумма выплаченных в течение года директору Центра стимулирующих выплат не должна превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра.

4.11. Стимулирующие выплаты директору Центра осуществляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Центра на текущий финансовый год.

5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1.Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

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

5.3.Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Центра материальной помощи является заявление работника на имя директора Центра с приложением подтверждающих документов.

5.4.Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Центра.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

6.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением Общего собрания Центра.

Приложение №3
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «___» июля 2020 года на 2020-2023 гг.

Утверждаю:

Директор ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ
ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр»

Принято
Собранием трудового коллектива
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
Протокол собрания №___
от «___» _____ 2020г.
Председатель собрания:
_____ Ю.В. Филатова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее - Центр), разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Самарской области;
- Приказами министерства образования и науки Самарской области;
- Распоряжениями министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом, Коллективным договором и иными локальными актами Центра;
- иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

1.2. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра производится в форме стимулирующих выплат.

1.3. Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, совершенствованием оплаты труда работников, повышением их мотивации к качественным результатам труда, повышением эффективности труда, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников.

1.4. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору Центра, регламентирующим порядок и условия установления стимулирующих надбавок, доплат и премий.

1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива Центра, утверждается приказом директора Центра.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

2. ЦЕЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Центра, за исключением директора, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим положением на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

2.2. Показатели и критерии эффективности работы разработаны с учетом принципов:

- объективность;
- предсказуемость;
- адекватность;
- своевременность;
- прозрачность.

2.3. Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат директору Центра, а также периодичность их установления утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

2.4. Выплаты стимулирующих надбавок, доплат и премий работникам Центра производятся с целью:

- совершенствования кадрового потенциала;
- повышения материальной заинтересованности работников;
- повышения эффективности работы Центра;
- развития творческой активности и инициативы работников;
- стимулирования добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей всех участников образовательного процесса.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ, СНИЖЕНИЯ, ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ.

3.1. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности (в Центре) не менее 4 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Основаниями для назначения стимулирующий выплат являются:

3.2.1. критерии и показатели качества труда педагогических работников (методистов), превышающие минимально требуемые, свидетельствующие о достижениях и успехах в работе;

3.2.2. критерии и показатели качества труда работников отдела финансово-экономического сопровождения, позволяющие оценить результативность и качество (эффективность труда) их работы;

3.2.3. критерии и показатели качества труда иных работников, позволяющие оценить результативность и качество их работы;

3.2.4. строгое (в полной мере) выполнение должностных (функциональных) обязанностей;

3.2.5. высокое качество проведения значимых мероприятий;

3.2.6. эффективная методическая и аналитическая работа;

3.2.7. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.2.8. работа без жалоб и замечаний.

3.3. Условия снижения стимулирующих надбавок:

- наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается до 50% с момента установления конфликтной комиссией Центра виновности работника до окончания срока действия надбавки.

Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с профсоюзным комитетом и производится на основании распоряжения директора Центра с указанием причин снижения.

3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента

получения дисциплинарного взыскания распоряжением директора Центра;

- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления виновности работника распоряжением директора Центра по согласованию с профсоюзным комитетом;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается распоряжением директора Центра, по согласованию с профсоюзным комитетом, с момента назначения.

4. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК, ПРЕМИЙ

4.1. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда Центра производится в форме стимулирующих выплат.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам Центра включают в себя надбавки, премии и иные выплаты.

4.2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за результативность и качество работы (эффективность труда):

Устанавливается Работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда (приложение №1 к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников, приложение №2 к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников).

- надбавка за интенсивность и напряжённость работы:

Основным критерием для установления надбавки является выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, напряжённость, особый режим и график работы, работа, связанная с передвижением по территории образовательного округа и области, выполнение работ, требующих повышенного внимания) в целях материального стимулирования работников.

- ежемесячная надбавка за выслугу:

  - при выслуге лет от 3 до 10 лет – 2% от должностного оклада,

  - при выслуге свыше 10 лет – 4% от должностного оклада.

Для определения размера данной надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности суммируется на основании записей в трудовой книжке.

- премия за выполнение особо важных или срочных работ,
- премия за эффективность работы,
- премия за добросовестное выполнение должностных обязанностей,
- премия за конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда,
- премия по итогам работы за квартал, за год,
- поощрительные выплаты в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения или конкретного сотрудника, в том числе:
- к Международному женскому дню 8 Марта, Дню защитника Отечества,
- ко дню Учителя,
- к знаменательным датам сотрудников (юбилей, уход на пенсию и др.)

4.3. Источником стимулирующих выплат является стимулирующий фонд оплаты труда.

4.4. Размер стимулирующей надбавки директору – не более 10%. Процентное соотношение распределение частей стимулирующего фонда оплаты труда определяется ежегодно на основании бюджетного финансирования в объёмах выполнения государственного задания и государственной работы и устанавливается распоряжением директора Центра.

4.5. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.6. Стимулирующие надбавки носят периодический характер, устанавливаются приказом директора Центра один раз в год в январе текущего финансового года. Максимальный период выплат - один год.

4.7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда определяется с учетом мнения Работников. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности Работников. Листы оценивания эффективности (качества) работы с учетом результатов самоанализа Работников, предоставляются для рассмотрения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера. По итогам работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера составляется сводный протокол результатов для утверждения Работодателем. Листы оценивания формируются в срок до 15 января за результаты работы по итогам прошедшего календарного года.

4.8. Назначение стимулирующих надбавок согласует профсоюзный комитет Центра.

4.9. Стоимость одного балла рассчитывается 1 раз в год по следующей схеме:

- ежемесячная часть стимулирующего фонда оплаты труда, отведенная на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам (методистам), делится на общее количество баллов, набранных за отчетный период (прошедший календарный год).
- ежемесячная часть стимулирующего фонда оплаты труда, отведенная на выплату стимулирующих надбавок работникам отдела финансово-экономического сопровождения, делится на общее количество баллов, набранных за отчетный период (прошедший календарный год).

4.10. Стимулирующая надбавка рассчитывается по схеме:

- количество набранных баллов умножается на стоимость одного балла.

4.11. Стимулирующие надбавки административно-хозяйственному персоналу (заместителю директора, главному бухгалтеру, обслуживающему персоналу и др.) устанавливается распоряжением директора Центра в денежном выражении или процентах от должностного оклада.

4.12. Стимулирующие надбавки работникам отдела финансово-экономического сопровождения устанавливаются распоряжением директора Центра в денежном выражении или процентах от должностного оклада.

4.13. До 15 января все работники Центра должны быть ознакомлены с

оценочными листами.

4.14. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней Работники вправе подать, а представитель Работников принять обоснованное письменное заявление Работника о его несогласии с оценкой профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления Работником могут быть только факты нарушений процедуры оценки, установленных настоящим Положением, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции Работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Представитель Работников обязан осуществить проверку обоснованного заявления Работника и дать ему письменный ответ по результатам проверки. В случае установления фактов нарушения Представитель Работников принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения Работников.

4.15. Вновь принятым работникам текущие стимулирующие выплаты устанавливаются через 4 месяца работы в учреждении. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника Центра права на получение этой надбавки.

4.16. Стимулирующие надбавки директору Центра устанавливаются распоряжением руководителя Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области, на основании доверенности министерства образования и науки.

Приложение № 1
к Положению о распределении
стимулирующего фонда
оплаты труда работников
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

Критерии эффективности (качества) работы педагогических работников ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

№ п/п	Критерий оценивания	Значение по критерию	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов /самооценка/	Кол-во набранных баллов /итоговая оценка/
1	2	3	4	5	6
Позитивные результаты организационно-методической деятельности					
1	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения Территориальный уровень- 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла		3 балла		
2	Результативность участия в разработке и реализации/ сопровождении социально-значимых (в зависимости от уровня)		3 балла		

3.	Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью Центра Муниципальный уровень - 1 балл; территориальный уровень - 2 балла; региональный уровень и выше - 3 балла. *- за каждое мероприятие (проект)				
4.	Своевременное и достоверное предоставление отчетности, информационно-аналитических и методических материалов (в зависимости от уровня) Муниципальный уровень - 1 балл; территориальный уровень - 2 балла; региональный уровень и выше - 3 балла. *- за каждый аналитический материал (отчет)		3 балла		
5.	Участие в конференциях (выступление, презентация), конкурсах, экспертных группах, жюри, оргкомитетах конкурсов различного уровня. Муниципальный уровень - 1 балл; территориальный уровень - 2 балла; региональный уровень и выше - 3 балла. *- за каждое мероприятие		3 балла		
5	Создание и сопровождение баз данных различного уровня, приводящих к уменьшению количества информационных запросов в ОУ округа за счет их эффективного использования. *-за каждый массив информации		1балл		
6.	Разработка и внедрение авторской образовательной программы *- за каждую программу		3 балла		

7.	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени		3 балла		

Приложение № 2
к Положению о распределении
стимулирующего фонда
оплаты труда работников
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников административно-хозяйственного персонала.

№ п\п	Критерии	Показатели критериев
1.1.	**Критерии оценки нагрузки, сложности и интенсивности выполняемых заданий, работ**	Количество запросов контролирующих органов
		Участие в проведении оперативных проверок (ревизий)
		Участие в организации и проведении тематических совещаний и семинаров
		Объем обрабатываемой информации и документации
		Разъездной характер работы
		Работа в сверхурочное время, выходные и праздничные дни
		Количество проведенных консультаций
		Количество принимаемых посетителей (работников подведомственных ОУ, граждан)
1.2.	**Критерии оценки трудовой и исполнительной дисциплины**	Соблюдение требований законодательства Российской Федерации, отсутствие нарушений трудового законодательства
		Своевременный и качественный прием и обработка первичной документации по соответствующим участкам работы
		Оценка проверок контролирующих органов, инспекций по труду, внутреннего контроля;
		Отсутствие ошибок, влекущих за собой штрафные санкции или требующих больших затрат (временных, материальных) на устранение
		Своевременность составления необходимой отчетности и представления ее в установленные сроки в соответствующие инстанции
		Своевременность и качество исполнения распоряжений и отдельных поручений руководителя

		Своевременность и правильность оформления документов (личных дел работников, трудовых книжек и др.), подготовки информационных и аналитических материалов
		Соблюдение требований положения о централизованной бухгалтерии, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников подведомственных ОУ, работников Юго-Восточного управления
1.3.	**Критерии признания высокого профессионализма, опыта работы**	Наличие высшего или средне-специального образования
		Наличие опыта работы по специальности
		Участие в работе (разработке материалов) совещательных органов
		Изучение законодательных нововведений
		Использование прогрессивных форм и методов работы
		Прохождение переподготовки, курсов повышения квалификации
		Качественное оказание методической помощи и консультаций работникам подведомственных образовательных учреждений
1.4.	**Критерии оценки уровня информационно-коммуникационной культуры**	Владение компьютерной и оргтехникой
		Работа с электронными документами (текстами, таблицами, презентациями), их обработка, хранение, пересылка
		Использование в работе ресурсов сети Интернет
		Владение электронной почтой
		Ведение информационного обмена со сторонними организациями
		Сохранение конфиденциальности информации
Итого:		

Приложение №4
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «___» июля 2020 года на 2020-2023 гг.

Утверждаю:

Директор ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ
ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Принято
Собранием трудового коллектива
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
Протокол собрания №___
от «___» _____ 2020г.
Председатель собрания:
_____ Ю.В. Филатова

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 табеле 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 по учреждению. 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 о 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 табеле 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 = Часовая тарифная ставка * 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) исходя из среднемесячного числа рабочих часов за календарный год.

Среднемесячное количество рабочих часов	=	Годовое количество рабочих часов по календарю	:

9.3. Часовая ставка = оклад / среднемесячное количество рабочих часов.

9.4. Доплата за сверхурочную работу:

= часовая ставка * 2 часа *1,5;

= часовая ставка * (кол-во часов переработки – 2 часа) * 2.

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

Приложение №5
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «___» июля 2020 года на 2020-2023 гг.

Утверждаю:

Директор ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ
ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

в государственном бюджетном учреждении

дополнительного профессионального образования Самарской области

«Нефтегорский Ресурсный центр».

Принято
Собранием трудового коллектива
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
Протокол собрания №___
от «___» _____ 2020г.
Председатель собрания:
_____ Ю.В. Филатова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России», утвержденного приказом Минобразования России от 14.08.2001 № 2953 и «Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14.

1.2. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса – система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.3. Положение определяет принципы формирования, функции, задачи системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса и основывается на Конституции РФ, Федеральном Законе «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законе Российской Федерации «Об образовании» и других законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.4. Деятельность руководящих работников и специалистов ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» (далее – Центр) в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

Деятельность работников и обучающихся регламентируется инструкциями по охране труда.

Должностные инструкции руководящих работников, специалистов и инструкции по охране труда для работников разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

2. ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Основополагающими принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса являются:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- гарантии прав работников на охрану труда и здоровья;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и гарантированность прав застрахованных на обеспечение по страхованию;
- научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы стандартов безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- планирование мероприятий по охране труда и их финансирование;
- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.
-

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев, путем реализации присущих данной системе функций, осуществляемых учреждением.

3.2. В этих целях учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание службы охраны труда для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников;
- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой деятельности;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в

соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение спецоценки рабочих мест по условиям труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- представление органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организация и проведение расследования, в установленном Правительством

Российской Федерации порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;

- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организация обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- представление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требования охраны труда, органов фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требования охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции Центра.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного

процесса в Центре осуществляется директором.

4.2. Организация, координация и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Центре осуществляется службой охраны труда.

4.3. Организацию службы охраны труда директор осуществляет в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

4.4. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в учреждении, ежегодно издается приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.

4.5. Ответственные лица организуют работу по охране труда в соответствии с номенклатурой дел, ведущейся в учреждении, методическими рекомендациями по контролю состояния охраны труда, а также нормативно-правовыми актами по охране труда.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках Федеральных, отраслевых и территориальных целевых программ по улучшению условий и охраны труда за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, внебюджетных источников в порядке, предусмотренным законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления.

5.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда осуществляется также за счет:

- средств от штрафов, взыскиваемых за нарушение законодательства РФ о труде и законодательства РФ об охране труда, распределяемых в порядке, установленном Правительством РФ;

- добровольных взносов организаций и физических лиц.

5.3. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Приложение №6
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «___» июля 2020 года на 2020-2023 гг.

Утверждаю:

Директор ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ
ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Перечень профессий и должностей, имеющих право на доплату за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (с учетом результатов спецоценки рабочих мест по условиям труда и ФЗ №421 от 28 декабря 2013 г.)

№	Наименование профессии, должности	№ рабочего места	Доплата
1.	Водитель автомобиля	26 27 28 29 30	4 % тарифной ставки (оклада)

Принято
Собранием трудового коллектива
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
Протокол собрания №___
от «___» _____ 2020г.
Председатель собрания:
_____ Ю.В. Филатова

Приложение №7
к коллективному договору
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
от «___» июля 2020 года на 2020-2023 гг.

Утверждаю:

Директор ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ
ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и трудовым коллективом
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
на 2020 год.

1. **Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» и представителем Трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся

информацию.

2. **Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

   Работодатель обязуется в указанные с Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий *(работ)*	*Ед. учета*	*Кол-во*	Стоимость работ в *тыс. руб.*	*Срок выполнения мероприятий*	*Ответственные за выполнение мероприятий*	*Кол-во работников, которым улучшаются условия труда*	
							все го	*в т.ч. женщин*
1. Организационные мероприятия								
1.	1.1. Проведение специальной оценки по условия труда в соответствии с ФЗ № 426 от 23.12.2014 года «О специальной оценке условий труда».	чел	19	25,65	3 квартал	Филатова Ю.В.	19	19
2.	1.2. Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности	чел	1	3,00	в течение года	Бережнова А.П.		

	электротехнического персонала.							
3.	Организация обучения и проверки знаний правил экологической безопасности.	чел	2	9,00	В течение года	Малышева О.М. Занина М.В.		
4.	1.4. Разработка, пересмотр, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	инструкция	10		в течение года	Филатова Ю.В.		
5.	1.5. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ	перечень	4		В течение года	Филатова Ю.В.		

	организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.							

6.	1.6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	кол-во раз	2		апрель август	Соснина С.Д.	39	30
7.	1.7. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.				постоянно в течении года	Званчук Н.В. Филатова Ю.В.		
8.	1.8. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Центра.	чел.	5		октябрь	Филатова Ю.В.		
9.	1.9. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ	чел.	39		август-сентябрь	Филатова Ю.В.	39	30

	12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».							
2. Технические мероприятия								
10.	2.1. Проверка выполнения работ по техническому обслуживанию здания (электричество, счётчики).			21,000	в течение года	Соснина С.Д.	39	30
11.	2.2. Техническое обслуживание системы пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре.			33,000	в течение года	Соснина С.Д.	39	30
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
12.	3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры,	чел.	39	по мере поступления	в течение года	Филатова Ю.В.	39	30

	флюорографическое обследование работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.			субсидии				
13.	3.2. Предоставления работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			по мере необходим ости	в течение года	Филатова Ю.В.		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
14.	4.1. Выдача специальной одежды, специальной	чел.	11	35,000	в течение года	Соснина С.Д..	11	6

	обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.							
15.	4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	чел.	11	3,000	в течение года	Соснина С.Д.	11	6
5. Мероприятия по пожарной безопасности								
16.	5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности.	инструкция	5		в течение года март	Тухветуллина Л.В.		

	5.2. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.					Тухветуллина Л.В.		
17.	5.4. Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.				в течение года	Соснина С.Д.		
19.	5.5. Организация обучения работников Центра мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего	чел.	39		сентябрь	Тухветуллина Л.В.		

	персонала.							
	Итого			129,65				

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Центра.
2. Перечень должностей работников Центра, имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
3. Перечень должностей работников Центра, имеющих право на получение бесплатно смывающих и (или) обезвреживающих средств, нормы выдачи и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 1
к соглашению по охране труда
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
на 2020г. от « » июля____2020 г.

Утверждаю:

Директор

ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

М.П.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Норматив составлен и действует на основании:

- Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н);
- типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. №541н);
- типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 г. №357н);

Таблица 1

Перечень профессий и должностей и нормы выдачи СИЗ

Наименование профессий и должностей	**Наименование средств индивидуальной защиты**	**Нормы выдачи на год (количество единиц или комплектов)**
Рабочий по благоустройству; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 1 пара 4 пары 4 пары До износа
Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
Водитель автомобиля	При управлении автобусом или легковым автомобилем: - костюм хлопчатобумажный - перчатки хлопчатобумажные	 До износа 6 пар
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

Примечания:

1. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичными, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов (п. 7 Правила…).
2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы (п. 12 Правила…).
3. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника (п. 25 Правила…).
4. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки (п. 13 Правила…).
5. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке (п. 10 Правила…).
6. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам (п. 13 Правила…).
7. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя (п. 27 Правила…).

Приложение № 2
к соглашению по охране труда
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
на 2020 г. от «___»_июля___2020 г.

Утверждаю:

Директор

ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников,

имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (с учетом требований приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 г. №777н)

№	Должность работника	Наименование средств индивидуальной защиты	Номер выдачи на 1 работника на год (комплекты, штуки, пары)
1	Водитель автомобиля	Рукавицы комбинированные двупалые	6 пар
2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы	1 6 пар

		комбинированные Перчатки резиновые	12 пар
3	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Рукавицы комбинированные	6 пар
4	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар

Приложение № 3
к соглашению по охране труда
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
на 2020 г. от «___»_июля_2020 г.

Утверждаю:

Директор

ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____О.М.Малышева
«____» _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

_____ Ю.В.Филатова
«____» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников,

имеющих право на получение бесплатно смывающих и (или) обезвреживающих средств. НОРМЫ выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (с учетом требований приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 17.12.2010 г. №1122н)

№	Должность работника	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Водитель автомобиля	200 г мыло туалетное
2	Уборщик служебных помещений	200 г мыло туалетное
3	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	200 г мыло туалетное