

Общество с ограниченной ответственностью
«Информационно – консультационный учебный центр
дополнительного профессионального образования «Профстандарт»
(ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»)

От работодателя

Директор
ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»
Шульженко А.Ю.

_____ 2020 г.

От работников

Выборный представительный орган
ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»
Климовская В.И.

_____ 2020 г.

Коллективный договор

На период с _____ 2020 г. По _____ 2023 г.

г. Мурманск

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Обществе с ограниченной ответственностью «Информационно – консультационный учебный центр дополнительного профессионального образования «Профстандарт» (Центр)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Центра и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Центра в лице их избранного представительного органа – Радчинской В.И.;
- работодатель в лице его представителя – директора Центра.

1.4. Работники Центра имеют право уполномочить выборный представительный орган представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра. Представительный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, либо расторжения трудового договора с руководителем Центра.

1.7. При реорганизации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Центра.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мнение представительного органа работников:

1. Коллективный договор;
2. правила внутреннего трудового распорядка;
3. положение об оплате труда работников Центра
4. положение об обработке и защите персональных данных работников Центра;
5. график отпусков работников Центра.

Этот перечень может быть расширен по согласованию сторон.

ІІ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом Центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению

с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (ст. 333 ТК РФ), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, устанавливается работодателем исходя из количества часов определяемых ФГОС, учебными планами, программами, обеспеченностью кадрами, других конкретных условий в данном Центре.

При установлении преподавателям, для которых Центр является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в группах.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

2.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Центра на начало учебного года, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (изменение числа групп связанного с уменьшением количества обучающихся).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (приложение 2).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в Центре.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.10. Стороны договорились, что:

2.10.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие одного и более детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трех лет.

2.10.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 180 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки кадров для нужд Центра.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников по соответствующей специальности.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации, переподготовки и стажировки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 196 ТК РФ).

3.2.4. Средний заработок работникам, направляемым для повышения квалификации, а также работникам, направляемым в командировки, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за двенадцать месяцев, предшествующих моменту выплаты.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст.173-174 ТК РФ).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В Центре устанавливается 5-ти дневная учебная неделя и 5-ти дневная рабочая неделя.

Рабочее время преподавателям и сотрудникам Центра, осуществляющим преподавательскую деятельность, определяется учебным расписанием, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.

4.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки (приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников») и выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

4.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной и кормящей женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

4.6. Мастерам производственного обучения по согласованию с администрацией предоставляется возможность заниматься производственной деятельностью, в часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.).

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.9. Привлечение работников Центра к выполнению работ, не предусмотренных Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и другой работе в соответствии функциональных обязанностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, и возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.13. Работодатель обязуется:

4.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ, продолжительность которого и перечень работников ежегодно устанавливается приказом директора.

4.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, не влияющих на расчёт среднедневного заработка, в следующих случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ и:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, работнику одному воспитывающему до 14 лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ)
- использование льготного проезда к месту отдыха по фактическому времени нахождения в пути.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Центру, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Мурманской области, по оплате труда работников.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы устанавливаются 10 и 25 числа каждого месяца. В конце финансового года, для обеспечения использования бюджетных средств, сроки выдачи заработной платы могут быть перенесены на более ранние сроки.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Центра (приложение № 2) за счет средств Центра.

5.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится в соответствии с действующим законодательством Мурманской области и Российской Федерации по оплате труда работников. При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности начисление заработной платы исходя из нового размера ставки (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.5. Установленная п. 29 пр. № 464 от 14.06.2013 Минобрнауки наполняемость групп, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились что:

6.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам Центра, а также бывшим работникам, ушедшим на пенсию, в случаях тяжёлого материального положения, смерти близких родственников, рождении ребёнка, при продолжительной болезни, при увольнении по уходу на пенсию и других экстремальных ситуациях при наличии фонда экономии.

6.2. Обеспечивает работников возможностью пользования библиотечными фондами.

6.3. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст. 313 - 327 ТК РФ).

6.4. Администрация обеспечивает компенсацию стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно в соответствии со ст. 325 ТК РФ и «Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, и неработающим членам их семей», утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 N 132-ПП с учетом последующих изменений в пределах средств, выделяемых из бюджета на эти цели.

6.5. Педагогические работники, имеющие стаж педагогической работы не менее 10 лет (и за каждые последующие 10 лет работы) предоставляется длительный отпуск на срок до 1 года без сохранения заработной платы (ст.335 ТК РФ).

6.6. В период прохождения практики на рабочих местах предприятий, руководителям практики предоставляются проездные билеты.

6.7. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.

При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон договора ГПХ, выраженным в письменной форме.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии со требованиями ст. 212 ТК РФ.

7.2. Проводить в Центре аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные Учредителем.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда, электробезопасности, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Центра по охране труда не реже одного раза в год.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Центра.

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Центра на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Центре, в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.12. Создать в Центре комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены первичной профсоюзной организации (ст. 218 ТК РФ).

7.13. Совместно с представителями первичной профсоюзной организации, осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.14. Оказывать содействие представителям Мурманских областных организаций профсоюзов, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в Центре. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.15. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

8. Стороны социального партнерства.

8.1. Сторонами социального партнерства являются работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей и работодатели (ст. 25 ТК РФ).

На уровне организации создается представительный орган работников для урегулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и подписания.

8.2. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа:

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Положение об оплате труда работников Центра;
4. Соглашение по охране труда;
5. График отпусков.
6. Другие локальные нормативные акты, определённые ТК РФ.

8.3. Основными формами участия работников в управлении организацией (ст. 53 ТК РФ) являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и данным коллективным договором;
- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- иные формы, определенные ТК РФ, учредительными документами организации, настоящим договором или локальным нормативным актом организации.

8.4. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ).

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Членами выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в установленном порядке (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

Председатель, его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий колледжа, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Первичная профсоюзная организация имеет право:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных ст. 29 ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и непосредственно затрагивающих интересы работников.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, привлекая и взаимодействуя для этого с органами надзора и контроля в соответствии со ст. 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий Центра по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

ХІ. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились, что:

согласно ТК РФ вопросы, касающиеся интересов работников при проведении коллективных переговоров, изменения коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем осуществляет представительный орган работников. Учитывая, что членов профсоюза менее 50% от общей численности работников Центра, полномочия представительного органа делегируются Совету Центра.

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социального развития Мурманской области.

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

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

11.4. Рассматривают в установленный срок в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества с ограниченной ответственностью «Информационно – консультационный учебный центр дополнительного профессионального образования «Профстандарт» (ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка работниками.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» (далее – Центр), имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению эффективности труда.

1.2. Трудовая дисциплина в Центре основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Бережное отношение к имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива Центра.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка допускаются по решению Совета Центра, при согласовании с профсоюзными организациями Центра.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Центре необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.4. Прием на работу в Центр осуществляется, по согласованию сторон, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности), должностного оклада в соответствии штатным расписанием.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель вправе аннулировать договор.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам,
- при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и допуск к самостоятельной работе (ст.213 ТК РФ).

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

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 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 Центра, с изменением подведомственности (подчиненности) либо его реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Все работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день его работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным п.1, 2 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя, работник предупреждается об этом персонально и под роспись, не позднее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

2.10. По отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор может быть прекращен с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета колледжа.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. 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 РФ или иного закона РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Центра независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать Устав Центра, настоящие правила;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование и инструменты для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, выполнять правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- немедленно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни и здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником, обучающимся во время работы (учебы);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю Центра
- быть вежливыми с членами трудового коллектива, обучающимися, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; вести себя достойно, соблюдать этику поведения.

3.2. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, утвержденной директором и трудовым договором (контрактом).

3.3. Работники имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности, пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, лечебных и других подразделений колледжа;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с профессиональной деятельностью;
- на объединение в профессиональные союзы; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Центром;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники Центра обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Центра;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- принимать участие в оснащении учебного процесса необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями науки и техники;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать, в связи с этим, необходимые меры и давать рекомендации;
- поддерживать связь с производством в пределах, необходимых для совершенствования содержания преподаваемых дисциплин;
- обеспечивать выполнение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- проводить профориентационную работу;
- давать обучающимся необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы и в соответствии с учебным планом;
- иметь необходимую учебно-планирующую документацию;
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности собственности Центра и бережного к ней отношения;
- уважать человеческое достоинство обучающихся и соблюдать педагогический такт;
- отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве;
- не проходить мимо нарушений обучающимися правил поведения в Центре;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий;
- заменять отсутствующего преподавателя по распоряжению учебного отдела.

4.2. Педагогические работники учебного заведения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении расследование дисциплинарного проступка.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- правильно организовать труд на закрепленных за работниками рабочих местах, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Центра и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений Центра;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- своевременно рассматривать критические замечания и внедрять предложения по улучшению работы Центра;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра;
- контролировать соблюдение работниками и обучающимися правил охраны труда, санитарии и гигиены труда, и правил пожарной безопасности;
- требовать от всех работников, обучающихся соблюдения Устава и настоящих правил;
- обеспечить своевременное информирование педагогических работников и обучающихся о расписании учебных занятий;
- ознакомить педагогических работников, в конце учебного года (до ухода в отпуск) с предварительной предполагаемой годовой нагрузкой в новом учебном году;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в Центре;
- осуществлять контроль выполнения учебных программ и планов – соблюдение расписания учебных занятий;
- способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и научно-технического творчества сотрудников, обучающихся Центра;
- осуществлять контроль качества подготовки обучающихся;
- обеспечивать соблюдение прав сотрудников и обучающихся;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса;

5.2. Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников Центра согласно действующему трудовому законодательству;
- осуществлять прием и отчисление обучающихся, согласно действующим правилам и законодательству;
- утверждать рабочие учебные планы;
- распоряжаться помещениями, имуществом, оборудованием, финансами в интересах Центра;
- поощрять сотрудников и обучающихся;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;

- заключать договоры ГПХ с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- определять совместно с Советом Центра, педагогическим и научно-методическим советом и направления работы Центра;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности Центра;
- присутствовать на любых видах учебных занятий, экзаменах и мероприятиях;
- представлять Центра во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, правил и требований, установленных в Центре, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

Меры дисциплинарного воздействия определены статьей 192 ТК РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Центра.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного органа, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- денежная премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В Центре устанавливается 5-ти дневная учебная неделя.

Рабочее время преподавателям и сотрудникам Центра, осуществляющим преподавательскую деятельность, определяется учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.

8.2. Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю.

8.3. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

8.4. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Рабочий день для педагогических работников начинается в 09.15, окончание рабочего дня в 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.03 (ст. 108 ТК РФ).

8.6. Рабочий день для работников учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала, не занятых в учебно-воспитательном процессе и работающих 5 дней в неделю начинается:

для женщин в 09.00, окончание рабочего дня в 16.30 час;

для мужчин в 09.00, окончание рабочего дня в 17.30.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

8.7. В случаях производственной необходимости администрация имеет право изменять режим рабочего времени отдельных категорий работников по согласованию с ними.

8.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.10. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регламентируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

8.11. В рабочее время запрещается:

- необоснованно отвлекать работников Центра от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

8.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.