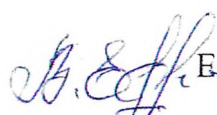
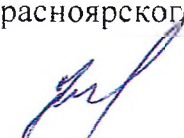
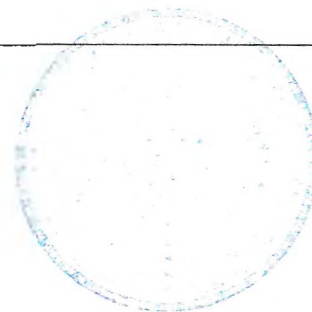
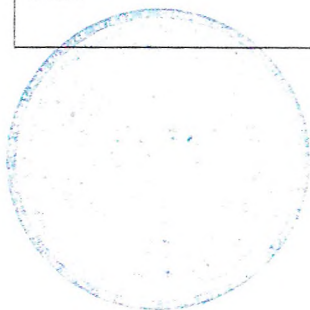


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного казённого образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
Красноярского края»
на 2020-2023 годы

<p>От работодателя: Руководитель КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края»</p> <p> Ефремов В. В.</p> <p>27.05.2020 МП</p>	<p>От работников: Председатель инициативной группы КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края»</p> <p> Жбанков Е. Н.</p> <p>27.05.2020 МП</p>
--	---



Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	5
4. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
5. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА	6
6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК	7
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	7
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.....	9
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	Ошибка! Закладка не определена.
10. ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА	11
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
Приложение № 1.....	16
Приложение № 2.....	17
Приложение № 3.....	18
Приложение № 4.....	38
Приложение № 5.....	51
Приложение № 6.....	53
Приложение № 7.....	55

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице начальника КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края» Ефремова Владимира Васильевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и трудовым коллективом в лице председателя инициативной группы КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края» Жбанков Евгений Николаевич, с другой стороны. Данный коллективный договор является локальным правовым актом, содержащим взаимные обязательства сторон в сфере трудовых социально-экономических интересов работников и работодателя.

1.2. Коллективный договор разработан с учётом следующих законодательных актов и локальных нормативных документов:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральный закон от 29.12.2002 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, содержащие нормы трудового права.

1.3. Основными принципами социального партнерства являются:

равноправие сторон;

уважение и учёт интересов сторон;

соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

полномочность представителей сторон;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

добросовестность принятия на себя обязательств;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения коллективного договора;

контроль выполнения принимаемого коллективного договора;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.4. Коллективный договор заключён с целью регулирования и закрепления взаимных обязательств работодателя и работников в области трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений, установле-

нии других, в том числе более льготных условий социальной защиты работников по сравнению с действующим законодательством.

1.5. Работодатель признаёт председателя инициативной группы полноправным представителем работников организации по всем условиям коллективного договора.

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. При приёме на работу начальник УМЦ проверяет соответствие принимаемого на работу квалификационным требованиям должности.

2.3. При заключении трудового договора, работодатель оставляет за собой право установить для принимаемого сотрудника испытательный срок, руководствуясь ст. 70, 71 ТК РФ (Приложение № 1).

Заключение срочного трудового договора, его продление и прекращение оговорено в Приложении № 2.

2.4. Временными признаются работники, принятые на работу на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется место работы (должность) - до четырёх месяцев.

2.5. При приёме на работу сотрудник отдела кадров под расписку знакомит принимаемого работника с настоящим коллективным договором, функциональными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, регулирующими условия его работы.

2.6. В случае проведения мероприятий по реорганизации, сокращению штатов работодатель обязан заблаговременно, не менее чем за два месяца, сообщить о предполагаемом высвобождении работников органам службы занятости, а сами работники должны быть предупреждены об этом под расписку не менее чем за два месяца.

При этом работодатель, выполняя требования ст. 180 ТК РФ, принимает меры по трудоустройству освобождающихся работников.

2.7. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

2.8. В соответствии со ст. 23 Закона РФ «О государственной тайне» допуск работника к государственной тайне может быть прекращён по решению работодателя в случае однократного нарушения предусмотренных трудовым договором обязательств, связанных с сохранением государственной тайны.

Прекращение допуска работника к работе с секретными документами является дополнительным основанием для расторжения трудового договора.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством установить нормальную продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, а для преподавательского состава УМЦ- 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.2. Время начала и окончания рабочего дня регламентируется расписанием работы УМЦ, утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников УМЦ. При приеме на работу, сотрудник отдела кадров обязан ознакомить принимаемого работника под расписку с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации (Приложение № 3).

3.3. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, для преподавательского состава составляет 7,2 часа.

Начало рабочего дня для всех категорий работников - 8:00.

Продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 11.50 до 12.20).

Окончание рабочего дня – 16:30, для преподавательского состава – 15:42.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Окончание рабочего дня для сотрудников центра – 15:30, для преподавательского состава – 14:42.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Дежурные службы охраны выполняют свои функциональные обязанности с 8.00 до 8.00 (в течение суток).

3.4. Для контролеров-охранников ввести суммированный учет рабочего времени за год.

Установить продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Преподавателям – 56 календарных дней;

Для остальных сотрудников – на усмотрение руководителя и в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 91) не менее 28 календарных дней.

3.5. Установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» для всех категорий сотрудников – 8 календарных дней.

3.6. Для контролёров-охранников ввести суммированный учёт рабочего времени за год.

4. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Оплата труда и материальное стимулирование сотрудников УМЦ производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием по схеме, установленной «Положением об оплате труда работников краевого государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Красноярского края» (Приложение № 4).

5. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

5.1. Стороны признают приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности УМЦ. В соответствии со ст. 212 ТК РФ работодатель обязуется обеспечить реализацию прав работников на охрану труда в УМЦ и берёт на себя ответственность за состояние условий и охраны труда.

5.2. Работники обязуются:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

извещать немедленно начальника, заместителя начальника учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

5.2. Работодатель обязуется улучшать условия и охрану труда на основании Соглашения по охране труда на 2017-2019 гг. (Приложение № 5).

5.3. Работодатель обязуется:

выдавать работникам, чьи условия труда отличаются от нормальных, спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты и предохранительные приспособления в соответствии с действующими нормами (Приложение № 6);

обеспечивать возможность прохождения профилактических медицинских осмотров для работников УМЦ в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

назначить ответственное лицо и проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.4. Работодатель обязуется заключить договор с медицинской организацией на проведение предварительного медицинского осмотра работников при приеме их на работу, а также периодических осмотров работников.

Работодатель направляет работника в медицинскую организацию, с которой заключен договор на прохождение медосмотра согласно установленному графику.

В направлении на предварительный медицинский осмотр указывается медицинское учреждение, в котором необходимо пройти медицинский осмотр по факторам, имеющим значение для работодателя.

Обязанность работодателя в проведении медосмотров работника и несении затрат на их проведении установлена Трудовым кодексом РФ (статьи 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда», 213 «Медицинские осмотры некоторых категорий работников»), Порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 н.

Обязательные медицинские осмотры обязаны проходить все без исключения работники учебного центра.

Согласно ст. 76 ТК РФ «Отстранение от работы» работодатель обязан не допускать работников к исполнению ими трудовых обязательств без прохождения обязательных медицинских осмотров.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

6.1. Трудовая дисциплина - это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

Дисциплина труда является важнейшим элементом трудовых отношений работника с работодателем, способствует сохранению благоприятного микроклимата в трудовом коллективе и является залогом эффективной работы коллектива.

Для успешного функционирования трудового коллектива, достижения и сохранения высоких результатов в профессиональной деятельности учебного центра, а также сохранения доброжелательных отношений в коллективе был введен Кодекс корпоративной этики сотрудников УМЦ.

Каждый сотрудник центра должен быть под подпись ознакомлен с Кодексом этики и служебного поведения работников УМЦ (Приложение №7).

6.2. Дежурство педагогических работников по УМЦ должно начинаться в 8:30 и заканчиваться в 9:30 по понедельникам, и с 8:30 до 9:00 в остальные дни.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель предоставляет в установленном порядке согласно законодательству (ст. 173-176 ТК РФ) оплачиваемые и неоплачиваемые дополнительные отпуска:

дополнительный отпуск без сохранения заработной платы ветеранам войны и участникам ликвидации ЧА в удобное для них время до двух недель (Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР от 10.11.1978 № 907 «О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий участников ВОВ»), в других случаях в соответствии с действующим законодательством;

Для сотрудников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3 календарных дней.

7.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;

родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

для проводов детей в армию – 5 календарных дней;

в случае регистрации брака работника (детей работника) – 5 календарных дней;

на похороны близких родственников – 5 календарных дней;

дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст.263 ТК РФ;

председателю первичной инициативной группы – 2 календарных дня,

членам инициативной группы – 1 календарный день.

7.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

7.4. Работодатель в соответствии с законом РФ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»:

своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Работодатель возмещает расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), связанные со служебными командировками работникам УМЦ в следующих размерах:

фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

расходов на выплату суточных в размере 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке не территории края и 500 рублей для северных районов и других субъектов.

расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.6. Организует выдачу новогодних подарков для сотрудников и детей сотрудников (в возрасте до 14 лет). На основании Приказа начальника учебного центра с указанием лиц, ответственных за приобретение и выдачу подарков; примерной стоимости одного подарка; источника финансового обеспечения расходов; сроков выдачи подарков и списка сотрудников и их детей, которым вручаются подарки. Такой список должен быть оформлен в виде приложения к приказу.

Поступление подарков в учреждение должно быть подтверждено первичными учетными документами: товарными накладными (продавца), кассовыми, товарными чеками (при оплате наличными деньгами), а также иными документами, подтверждающими факт приобретения подарков.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

8.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения, а также определяет порядок и график аттестации педагогических работников.

8.3. Работодатель обязуется:

организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;

в случае направления работника для повышения квалификации 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. 187 ТК РФ);

предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

8.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

8.5. Проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

9.4. При обращении одной из сторон с заявлением по факту нарушения положений коллективного договора нарушения устраняются немедленно.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

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

9.7. Отдельные пункты коллективного договора могут изменяться и

дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и

оформляться в виде Дополнительного соглашения к коллективному договору

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

9.9. Коллективный договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.

10. ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

10.1. Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым введена обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности;

- Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым Правительству Российской Федерации дано право устанавливать особый порядок и сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2020 г. № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведе-

ний о трудовой деятельности зарегистрированных лиц», которым установлены новые сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности с 26 апреля 2020 года.

10.2. Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- 2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомление до 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

10.3. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

10.4. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

10.5. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

10.6. Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учебного центра и работников филиалов.

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с начальником учреждения.

11.4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.5. Стороны пришли к согласию, что в период действия настоящего договора работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения работающих, по сравнению с условиями, оговоренными в данном договоре.

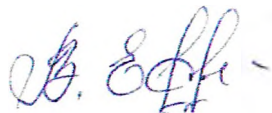
11.6. Настоящий договор вступает в силу с 27 мар 2020 года, и действует до 27 мар 2023 года.

Приложение

1. Продолжительность испытательного срока для разных категорий работников.
2. Срочный трудовой договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об оплате труда работников краевого государственно казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Красноярского края».
5. Соглашение по охране труда на 2020-2023 гг. между работодателем и трудовым коллективом УМЦ.
6. Перечень должностей и профессий работников, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты.
7. Кодекс Этики и служебного поведения работников КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью и имеют равную с ним юридическую силу.

Начальник КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»



В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы



Е. Н. Жбанков

Приложение № 1
к коллективному договору
КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

**Продолжительность испытательного срока
для разных категорий работников**

Категория работников	Продолжительность испытания
1. Все категории работников, за исключением тех, кому испытательный срок не устанавливается и для кого предусмотрен срок иной продолжительности	Не более 3 месяцев
2. Работники, заключившие срочный трудовой договор на срок от 2 до 6 месяцев	Не более 2 недель
3. Руководители учреждений, их заместители, главные бухгалтеры и их заместители, руководители филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций	Не более 6 месяцев

При организации испытания для конкретного работника за основу берётся процедура его прохождения в государственных органах. Непосредственным руководителем работника (куратором, наставником) составляется индивидуальный план работы на период испытания. Целесообразно утверждение этого плана руководителем структурного подразделения, в котором трудится испытуемый. Утверждение планов должно входить в компетенцию руководителя. С данным планом работник должен быть обязательно ознакомлен, и не только в устной форме.

В случае, если работодателя не удовлетворяют результаты, которые работник показал в период испытания, работодатель может до истечения срока испытания расторгнуть с ним трудовой договор. Работодатель обязан известить работника о своем решении в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

Работодатель не позднее, чем за три дня должен предупредить работника о своём решении прекратить с ним трудовые отношения обязательно в письменной форме. Уведомление должно содержать информацию о причинах, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один выдается на руки работнику, второй экземпляр хранится у работодателя. В случае если работник не согласен с решением работодателя, он может обжаловать увольнение в суде.

Начальник УМЦ



В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы



Е. Н. Жбанков

Приложение № 2
к коллективному договору
КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

Срочный трудовой договор

Вид срочного трудового договора	Время прекращения
1. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы	Прекращается по завершении этой работы
2. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника	Прекращается с выходом этого работника на работу
3. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона)	Прекращается по окончании этого периода (сезона)

Продление срока трудового договора невозможно, так как вовремя не прекращённый договор трансформируется в бессрочный (ч. 4 ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

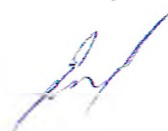
Вместе с тем в отношении отдельных категорий работников продление срока трудового договора прямо предусмотрено законом.

Начальник УМЦ



В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы



Е. Н. Жбанков

Приложение № 3
к коллективному договору
КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности работодателя в лице начальника Ефремова Владимира Васильевича (далее - Работодатель) и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ» (далее - организации).

1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил обязательно для всех работников организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

2.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.10. Осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (далее - Работник).

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 07-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.2.16. 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 РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами данным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, 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;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.19. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на;

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, преду-

смотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Исключение или исправление неверных, или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. 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.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.14. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

3.2.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПРИЕМ НА РАБОТУ

4.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

4.2.6. 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 МВД России.

4.2.7. Другие документы.

4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.4. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, перечисленные в п. 4.2 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

Если с лицом, впервые заключающим трудовой договор, заключается

договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному Работнику может не оформляться.

4.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат:

4.8.1. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

4.8.2. Перечень лиц, подлежащих предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при приеме на работу в организацию, порядок и сроки прохождения таких осмотров устанавливаются Работодателем.

4.9. Лицу, подлежащему предварительному медицинскому осмотру, выдается письмо - направление на медицинский осмотр (обследование) по форме, установленной договором с медицинской организацией, проводящей медицинский осмотр.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами, а также отдельная запись в трудовом договоре.

Об ознакомлении отдельных категорий работников с должностными инструкциями делается специальная отметка на оригинале инструкции, хранящемся в отделе кадров, надлежащим образом заверенная копия должностной инструкции передается Работнику.


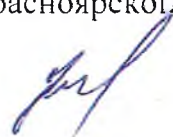
4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

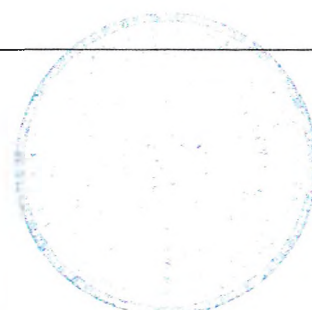
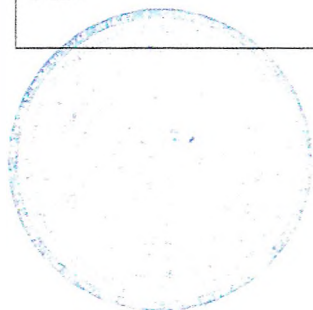
4.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Рабо-

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного казённого образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
Красноярского края»
на 2020-2023 годы

<p>От работодателя: Руководитель КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края»</p> <p> Ефремов В. В.</p> <p>27.05.2020 МП</p>	<p>От работников: Председатель инициативной группы КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края»</p> <p> Жбанков Е. Н.</p> <p>27.05.2020 МП</p>
--	---



Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	5
4. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
5. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА.....	6
6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК.....	7
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	7
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.....	9
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	Ошибка! Закладка не определена.
10. ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА.....	11
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
Приложение № 1.....	16
Приложение № 2.....	17
Приложение № 3.....	18
Приложение № 4.....	38
Приложение № 5.....	51
Приложение № 6.....	53
Приложение № 7.....	55

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице начальника КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края» Ефремова Владимира Васильевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и трудовым коллективом в лице председателя инициативной группы КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края» Жбанков Евгений Николаевич, с другой стороны. Данный коллективный договор является локальным правовым актом, содержащим взаимные обязательства сторон в сфере трудовых социально-экономических интересов работников и работодателя.

1.2. Коллективный договор разработан с учётом следующих законодательных актов и локальных нормативных документов:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральный закон от 29.12.2002 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, содержащие нормы трудового права.

1.3. Основными принципами социального партнерства являются:

равноправие сторон;

уважение и учёт интересов сторон;

соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

полномочность представителей сторон;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

добросовестность принятия на себя обязательств;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения коллективного договора;

контроль выполнения принимаемого коллективного договора;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.4. Коллективный договор заключён с целью регулирования и закрепления взаимных обязательств работодателя и работников в области трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений, установле-

нии других, в том числе более льготных условий социальной защиты работников по сравнению с действующим законодательством.

1.5. Работодатель признаёт председателя инициативной группы полноправным представителем работников организации по всем условиям коллективного договора.

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. При приёме на работу начальник УМЦ проверяет соответствие принимаемого на работу квалификационным требованиям должности.

2.3. При заключении трудового договора, работодатель оставляет за собой право установить для принимаемого сотрудника испытательный срок, руководствуясь ст. 70, 71 ТК РФ (Приложение № 1).

Заключение срочного трудового договора, его продление и прекращение оговорено в Приложении № 2.

2.4. Временными признаются работники, принятые на работу на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется место работы (должность) - до четырёх месяцев.

2.5. При приёме на работу сотрудник отдела кадров под расписку знакомит принимаемого работника с настоящим коллективным договором, функциональными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, регулирующими условия его работы.

2.6. В случае проведения мероприятий по реорганизации, сокращению штатов работодатель обязан заблаговременно, не менее чем за два месяца, сообщить о предполагаемом высвобождении работников органам службы занятости, а сами работники должны быть предупреждены об этом под расписку не менее чем за два месяца.

При этом работодатель, выполняя требования ст. 180 ТК РФ, принимает меры по трудоустройству освобождающихся работников.

2.7. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.8. В соответствии со ст. 23 Закона РФ «О государственной тайне» допуск работника к государственной тайне может быть прекращён по решению работодателя в случае однократного нарушения предусмотренных трудовым договором обязательств, связанных с сохранением государственной тайны.

Прекращение допуска работника к работе с секретными документами является дополнительным основанием для расторжения трудового договора.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством установить нормальную продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, а для преподавательского состава УМЦ- 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.2. Время начала и окончания рабочего дня регламентируется расписанием работы УМЦ, утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников УМЦ. При приеме на работу, сотрудник отдела кадров обязан ознакомить принимаемого работника под расписку с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации (Приложение № 3).

3.3. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, для преподавательского состава составляет 7,2 часа.

Начало рабочего дня для всех категорий работников - 8:00.

Продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 11.50 до 12.20).

Окончание рабочего дня – 16:30, для преподавательского состава – 15:42.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Окончание рабочего дня для сотрудников центра – 15:30, для преподавательского состава – 14:42.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Дежурные службы охраны выполняют свои функциональные обязанности с 8.00 до 8.00 (в течение суток).

3.4. Для контролеров-охранников ввести суммированный учет рабочего времени за год.

Установить продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Преподавателям – 56 календарных дней;

Для остальных сотрудников – на усмотрение руководителя и в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 91) не менее 28 календарных дней.

3.5. Установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» для всех категорий сотрудников – 8 календарных дней.

3.6. Для контролёров-охранников ввести суммированный учёт рабочего времени за год.

4. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Оплата труда и материальное стимулирование сотрудников УМЦ производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием по схеме, установленной «Положением об оплате труда работников краевого государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Красноярского края» (Приложение № 4).

5. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

5.1. Стороны признают приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности УМЦ. В соответствии со ст. 212 ТК РФ работодатель обязуется обеспечить реализацию прав работников на охрану труда в УМЦ и берёт на себя ответственность за состояние условий и охраны труда.

5.2. Работники обязуются:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

извещать немедленно начальника, заместителя начальника учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

5.2. Работодатель обязуется улучшать условия и охрану труда на основании Соглашения по охране труда на 2017-2019 гг. (Приложение № 5).

5.3. Работодатель обязуется:

выдавать работникам, чьи условия труда отличаются от нормальных, спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты и предохранительные приспособления в соответствии с действующими нормами (Приложение № 6);

обеспечивать возможность прохождения профилактических медицинских осмотров для работников УМЦ в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

назначить ответственное лицо и проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.4. Работодатель обязуется заключить договор с медицинской организацией на проведение предварительного медицинского осмотра работников при приеме их на работу, а также периодических осмотров работников.

Работодатель направляет работника в медицинскую организацию, с которой заключен договор на прохождение медосмотра согласно установленному графику.

В направлении на предварительный медицинский осмотр указывается медицинское учреждение, в котором необходимо пройти медицинский осмотр по факторам, имеющим значение для работодателя.

Обязанность работодателя в проведении медосмотров работника и несении затрат на их проведении установлена Трудовым кодексом РФ (статьи 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда», 213 «Медицинские осмотры некоторых категорий работников»), Порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 н.

Обязательные медицинские осмотры обязаны проходить все без исключения работники учебного центра.

Согласно ст. 76 ТК РФ «Отстранение от работы» работодатель обязан не допускать работников к исполнению ими трудовых обязательств без прохождения обязательных медицинских осмотров.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

6.1. Трудовая дисциплина - это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

Дисциплина труда является важнейшим элементом трудовых отношений работника с работодателем, способствует сохранению благоприятного микроклимата в трудовом коллективе и является залогом эффективной работы коллектива.

Для успешного функционирования трудового коллектива, достижения и сохранения высоких результатов в профессиональной деятельности учебного центра, а также сохранения доброжелательных отношений в коллективе был введен Кодекс корпоративной этики сотрудников УМЦ.

Каждый сотрудник центра должен быть под подпись ознакомлен с Кодексом этики и служебного поведения работников УМЦ (Приложение №7).

6.2. Дежурство педагогических работников по УМЦ должно начинаться в 8:30 и заканчиваться в 9:30 по понедельникам, и с 8:30 до 9:00 в остальные дни.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель предоставляет в установленном порядке согласно законодательству (ст. 173-176 ТК РФ) оплачиваемые и неоплачиваемые дополнительные отпуска:

дополнительный отпуск без сохранения заработной платы ветеранам войны и участникам ликвидации ЧА в удобное для них время до двух недель (Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР от 10.11.1978 № 907 «О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий участников ВОВ»), в других случаях в соответствии с действующим законодательством;

Для сотрудников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3 календарных дней.

7.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;

родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

для проводов детей в армию – 5 календарных дней;

в случае регистрации брака работника (детей работника) – 5 календарных дней;

на похороны близких родственников – 5 календарных дней;

дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст.263 ТК РФ;

председателю первичной инициативной группы – 2 календарных дня, членам инициативной группы – 1 календарный день.

7.3.Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

7.4.Работодатель в соответствии с законом РФ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»:

своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Работодатель возмещает расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), связанные со служебными командировками работникам УМЦ в следующих размерах:

фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

расходов на выплату суточных в размере 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке не территории края и 500 рублей для северных районов и других субъектов.

расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.6. Организует выдачу новогодних подарков для сотрудников и детей сотрудников (в возрасте до 14 лет). На основании Приказа начальника учебного центра с указанием лиц, ответственных за приобретение и выдачу подарков; примерной стоимости одного подарка; источника финансового обеспечения расходов; сроков выдачи подарков и списка сотрудников и их детей, которым вручаются подарки. Такой список должен быть оформлен в виде приложения к приказу.

Поступление подарков в учреждение должно быть подтверждено первичными учетными документами: товарными накладными (продавца), кассовыми, товарными чеками (при оплате наличными деньгами), а также иными документами, подтверждающими факт приобретения подарков.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

8.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения, а также определяет порядок и график аттестации педагогических работников.

8.3. Работодатель обязуется:

организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;

в случае направления работника для повышения квалификации 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. 187 ТК РФ);

предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

8.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

8.5. Проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

9.4. При обращении одной из сторон с заявлением по факту нарушения положений коллективного договора нарушения устраняются немедленно.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

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

9.7. Отдельные пункты коллективного договора могут изменяться и

дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и

оформляться в виде Дополнительного соглашения к коллективному договору

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

9.9. Коллективный договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.

10. ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

10.1. Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым введена обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности;

- Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым Правительству Российской Федерации дано право устанавливать особый порядок и сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2020 г. № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведе-

ний о трудовой деятельности зарегистрированных лиц», которым установлены новые сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности с 26 апреля 2020 года.

10.2. Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- 2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомление до 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

10.3. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

10.4. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

10.5. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

10.6. Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учебного центра и работников филиалов.

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с начальником учреждения.

11.4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.5. Стороны пришли к согласию, что в период действия настоящего договора работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения работающих, по сравнению с условиями, оговоренными в данном договоре.

11.6. Настоящий договор вступает в силу с 27 мая 2020 года, и действует до 27 мая 2023 года.

Приложение

1. Продолжительность испытательного срока для разных категорий работников.
2. Срочный трудовой договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об оплате труда работников краевого государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Красноярского края».
5. Соглашение по охране труда на 2020-2023 гг. между работодателем и трудовым коллективом УМЦ.
6. Перечень должностей и профессий работников, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты.
7. Кодекс Этики и служебного поведения работников КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью и имеют равную с ним юридическую силу.

Начальник КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы

Е. Н. Жбанков

Приложение № 1
к коллективному договору
КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

**Продолжительность испытательного срока
для разных категорий работников**

Категория работников	Продолжительность испытания
1. Все категории работников, за исключением тех, кому испытательный срок не устанавливается и для кого предусмотрен срок иной продолжительности	Не более 3 месяцев
2. Работники, заключившие срочный трудовой договор на срок от 2 до 6 месяцев	Не более 2 недель
3. Руководители учреждений, их заместители, главные бухгалтеры и их заместители, руководители филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций	Не более 6 месяцев

При организации испытания для конкретного работника за основу берётся процедура его прохождения в государственных органах. Непосредственным руководителем работника (куратором, наставником) составляется индивидуальный план работы на период испытания. Целесообразно утверждение этого плана руководителем структурного подразделения, в котором трудится испытуемый. Утверждение планов должно входить в компетенцию руководителя. С данным планом работник должен быть обязательно ознакомлен, и не только в устной форме.

В случае, если работодателя не удовлетворяют результаты, которые работник показал в период испытания, работодатель может до истечения срока испытания расторгнуть с ним трудовой договор. Работодатель обязан известить работника о своем решении в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

Работодатель не позднее, чем за три дня должен предупредить работника о своём решении прекратить с ним трудовые отношения обязательно в письменной форме. Уведомление должно содержать информацию о причинах, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

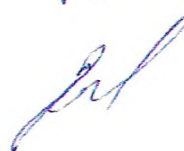
Уведомление составляется в двух экземплярах, один выдается на руки работнику, второй экземпляр хранится у работодателя. В случае если работник не согласен с решением работодателя, он может обжаловать увольнение в суде.

Начальник УМЦ



В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы



Е. Н. Жбанков

Приложение № 2
к коллективному договору
КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

Срочный трудовой договор

Вид срочного трудового договора	Время прекращения
1. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы	Прекращается по завершении этой работы
2. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника	Прекращается с выходом этого работника на работу
3. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона)	Прекращается по окончании этого периода (сезона)

Продление срока трудового договора невозможно, так как вовремя не прекращённый договор трансформируется в бессрочный (ч. 4 ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

Вместе с тем в отношении отдельных категорий работников продление срока трудового договора прямо предусмотрено законом.

Начальник УМЦ

В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы

Е. Н. Жбанков

Приложение № 3
к коллективному договору
КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности работодателя в лице начальника Ефремова Владимира Васильевича (далее - Работодатель) и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ» (далее - организации).

1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил обязательно для всех работников организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

2.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.10. Осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (далее - Работник).

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 07-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.2.16. 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 РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами данным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, 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;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.19. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на;

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, преду-

смотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Исключение или исправление неверных, или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. 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.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.14. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

3.2.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПРИЕМ НА РАБОТУ

4.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

4.2.6. 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 МВД России.

4.2.7. Другие документы.

4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.4. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, перечисленные в п. 4.2 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

Если с лицом, впервые заключающим трудовой договор, заключается

договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному Работнику может не оформляться.

4.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат:

4.8.1. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

4.8.2. Перечень лиц, подлежащих предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при приеме на работу в организацию, порядок и сроки прохождения таких осмотров устанавливаются Работодателем.

4.9. Лицу, подлежащему предварительному медицинскому осмотру, выдается письмо - направление на медицинский осмотр (обследование) по форме, установленной договором с медицинской организацией, проводящей медицинский осмотр.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами, а также отдельная запись в трудовом договоре.

Об ознакомлении отдельных категорий работников с должностными инструкциями делается специальная отметка на оригинале инструкции, хранящемся в отделе кадров, надлежащим образом заверенная копия должностной инструкции передается Работнику.

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

4.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Рабо-

тодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.14. С приказом Работодателя о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

4.16. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить письменный трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.17. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.18. Для всех принимаемых на работу лиц, за исключением дистанционных работников, Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.19. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или просьбе Работника), так и по инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменениями в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление для этого не требуется.

5.3. Если при работе в новых условиях на Работника будут распространяться положения локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник ранее не был ознакомлен, Работник должен быть ознакомлен с ними до начала работы в новых условиях.

5.4. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме.

5.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ об изменении условий трудового договора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.6. Переводом на другую постоянную работу является: постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре;

перевод в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письмен-

ного согласия Работника.

5.7. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику перевод на другую постоянную работу:

5.7.1. Наличие медицинского заключения о необходимости перевода Работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 Трудового кодекса РФ);

5.7.2. Отказ Работника от продолжения работы в новых условиях при изменении Работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 Трудового кодекса РФ);

5.7.3. Отказ Работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени, введенного Работодателем в целях сохранения рабочих мест в случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);

5.7.4. Сокращение численности или штата работников организации (ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

5.7.5. Подтверждение результатами аттестации несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч. 4 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

5.7.6. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

5.7.7. К Работнику применено административное наказание, исключающее возможность выполнения Работником обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

5.7.8. Истечение срока действия или лишение Работника 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 (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

5.7.9. Прекращение допуска Работника к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

5.7.10. Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.8. В случаях, перечисленных в п. 5.7 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;

вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.9. Перевод на другую постоянную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в письменной форме.

5.10. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о переводе Работника на другую постоянную работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.11. Временным переводом на другую работу является временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре.

Временный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением перевода Работника на другую работу на срок до одного месяца в исключительных ситуациях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

5.12. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику временный перевод на другую работу:

5.12.1. Наличие медицинского заключения о необходимости временного перевода Работника на другую работу (ст. 73 Трудового кодекса РФ);

5.12.2. Приостановление действия специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (абз. 6 ч. 1 ст. 76, ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.13. В случаях, перечисленных в п. 5.12 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;

вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.14. Временный перевод на другую работу по соглашению сторон оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о временном переводе Работника на другую работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.16. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, основанием для издания приказа о временном переводе Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу служит приказ по основной деятельности или другие документы, фиксирующие факт производственной аварии, несчастного случая на производстве и др. случаев, перечисленных в ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

5.17. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, если необходимо перевести Работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную трудовым договором, в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения

временно отсутствующего Работника, руководителем структурного подразделения, другим заинтересованным должностным лицом составляется докладная записка о необходимости осуществления определенных работ в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

5.18. Для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 Трудового кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

согласие на отправление ее по почте.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов - с 08 ч 00 мин до 16 ч 30 мин.

7.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью полчаса - с 12 ч 50 мин до 12 ч 20 мин.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.4.1. Для работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю.

7.4.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю.

7.4.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю.

7.4.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - 36 часов в неделю.

7.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:

7.6.1. Для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов.

7.6.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов.

7.6.3. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - 8 часов.

7.6.4. Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.9. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключе-

нием, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.10. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ.

7.11. Ненормированный рабочий день в организации устанавливается:

- 7.11.1. Начальнику учреждения и его заместителям.
- 7.11.2. Главному бухгалтеру.
- 7.11.3. Специалисту по кадрам.
- 7.11.4. Водителям.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса (с 12 ч 20 мин до 12 ч 50 мин) используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней

Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам - 30 календарных дней.

8.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

8.3.1. Начальнику учреждения и главному бухгалтеру продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

8.3.2. Заместителям начальника учреждения и специалисту по кадрам продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

8.3.3. Водителям продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст.119 ТК РФ).

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

8.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (по возможности).

8.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник письменно извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.9. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная 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 восемнадцати лет и беременных женщин.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Выплата премии.

9.1.3. Награждение ценным подарком.

9.1.4. Награждение почетной грамотой.

9.1.5. Размещение фотографии Работника на доске почета.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. Замечание.

9.2.2. Выговор.

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был

совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. Приказ 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.

9.10. 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 представительного органа работников.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

10.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю (или арендуемого им), на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

10.2. Запрещается закрывать датчики сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендуемом им).

10.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров

визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

10.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.

10.5. Нежелательно появление работников на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

10.6. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;

осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения.

10.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом отдела по управлению персоналом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

10.8. Ответственное должностное лицо не реже двух раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т. п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия Работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только специалистом по кадрам, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных Работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

10.9. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение), который является неотъемлемой частью Правил.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются начальником учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник УМЦ



В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы



Е. Н. Жбанков

Приложение № 4
к коллективному договору
КГКОУ ДПО
«УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КГКОУ ДПО «УМЦ ПО ГО, ЧС И ПБ».

Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников в краевом государственном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Красноярского края» (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009г. № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» (далее - Закон края), постановления Правительства Красноярского края от 15.10.2019 №566-п № «Об утверждении примерного положения об оплате труда подведомственных агентству по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Красноярского края» (далее – Постановление) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, содержащих нормы трудового права.

1.3 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

1.4 Оплата труда работников учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

1.5 Ежемесячная заработная плата работников учреждения при полностью отработанной норме рабочего времени не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Красноярском крае.

1.6 Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретному работнику устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации,

которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 27.05.2008 N 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах";

- от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- от 05.05.2008 N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования";

- от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

- от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии с Постановлением.

2.3 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы водителей грузовых, легковых автомобилей и автобусов увеличиваются при условии наличия квалификационной категории в следующих размерах:

- водителям грузовых, легковых автомобилей и автобусов 2-го класса -

- 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- водителям грузовых, легковых автомобилей и автобусов 1-го класса -

- 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Квалификационные категории специалистам устанавливаются приказом руководителя Учреждения по результатам аттестации.

Положение о порядке получения квалификационной категории Учреждения утверждается руководителем Учреждения.

Квалификационные категории «водитель автомобиля 2 класса», «водитель автомобиля класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).

Квалификационная категория «водитель 2 класса» может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 3-х лет в качестве водителя автомобиля 3 класса, независимо от стажа работы на данном предприятии.

Квалификационная категория «водитель 1 класса» может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 2-х лет в качестве водителя автомобиля 2 класса, независимо от стажа работы на данном предприятии;

2.4 Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями и персональных стимулирующих выплат, устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета их увеличения за квалификационную категорию, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Положения

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера.

3.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в условиях ненормированного рабочего дня и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и

срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за выполнение работ различной квалификации устанавливается работнику при выполнении работ различной квалификации. При выполнении работ различной квалификации труд работника оплачивается по работе более высокой квалификации.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты временно отсутствующего работника и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При этом под соглашением сторон понимается издание приказа руководителя учреждения и согласование его работником.

Размер доплаты может быть установлен в виде:

- доплаты фиксированной суммой (к указанной сумме не применяются выплаты компенсационного и стимулирующего характера);

- доплаты в виде разницы в окладах, части разницы в окладах, оплаты по окладу, соответствующему должности временно отсутствующего работника, части оклада, соответствующей должности временно отсутствующего работника. При этом к указанным выплатам применяются следующие виды надбавок:

- Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере, установленном работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, при условии, что должность входит номенклатуру должностей учреждения, на которые необходимо иметь допуск к государственной тайне;
- Иные выплаты компенсационного характера в размере, установленном работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника;
- Персональные выплаты в размере, установленном работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника;
- Иные стимулирующие выплаты в размере, устанавливаемом работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника за выполнение работы по должности временно отсутствующего работника приказом руководителя учреждения.

3.5. Водителям автомобилей за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается доплата в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. Размер доплаты 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время работника.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце календарного года.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны выплачивается работникам учреждения в порядке и размерах, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

Перечень должностей работников учреждения, на которые необходимо иметь допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, определяется номенклатурой должностей учреждения.

3.9. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

4.1 Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
персональные выплаты;
выплаты по итогам работы.

Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера для работников Учреждения устанавливаются коллективным договором, Законом края, Постановлением, иными нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

4.3. Персональные выплаты:

4.3.1. Надбавка за опыт работы. Устанавливаются всем работникам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от стажа работы в следующих размерах: свыше 1 года - 5 процентов; от 2 до 3 лет - 10 процентов; от 3 до 4 лет - 15 процентов; от 4 до 5 лет - 20 процентов; от 5 до 10 лет - 25 процентов; от 10 до 15 лет - 30 процентов; свыше 15 лет - 40 процентов.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за опыт работы, производится следующим порядком:

- 1) В стаж работы, за который выплачивается процентная надбавка работникам учреждений, включается все время работы (службы) в воинских частях, учреждениях, организациях МЧС России (ГКЧС России), в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел Российской Федерации), в учреждениях государственной инспекции по маломерным судам, в органах уголовно-исполнительной системы, органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и ведомств.
- 2) В стаж работы, дающий работникам право на получение процентной надбавки, включается также время работы на выборных должностях и в качестве государственных служащих в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления.
- 3) В стаж работы, исчисленный в соответствии с пунктом 1, включаются все периоды независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если иное не установлено настоящим Положением.
- 4) В стаж работы, исчисленный в соответствии с пунктами 1, 2, включаются периоды иной деятельности, а именно:
военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках, и воинских формированиях; военная служба в вооруженных силах государств - бывших республик Союза ССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 года) и

до 31 декабря 1999 года в случаях заключения и ратификации, в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров; служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР; военная служба военнослужащих-женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, в том числе уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам, и период по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации из расчета один день военной службы за два дня работы.

- 5) Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы для исчисления стажа работы приравнивается к военной службе по контракту, а действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призывавшихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до заключения контракта - к военной службе по призыву.

4.3.2. В стаж работы, дающий право работнику на получение процентной надбавки, в порядке исключения на основании решения комиссии по установлению стажа могут быть засчитаны иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

4.3.3. Решение о зачете в стаж работы иных периодов принимается комиссией по установлению стажа, создаваемой в учреждении на основании приказа руководителя учреждения.

4.3.4. Положительное решение по данному вопросу может быть принято в случае, если сумма фактически выплачиваемой процентной надбавки не превышает суммы средств, предусмотренной в фонде оплаты труда на эти цели.

4.3.5. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

4.3.6. Выписка из протокола заседания комиссии по установлению стажа с решением об установлении стажа работы, подписанная председателем комиссии и скрепленная печатью организации, оформляется на каждого работника отдельно. Типовая форма протокола утверждается руководителем учреждения.

4.3. Персональная выплата в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам устанавливается специалистам, впервые окончившим учреждение высшего или среднего профессионального образования, и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения тру-

довой договор с Учреждением. Ежемесячная надбавка устанавливается в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы конкретного работника на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения;

4.4 Персональные выплаты устанавливаются и выплачиваются ежемесячно в процентах к окладу (должностному окладу). Конкретные размеры персональных выплат работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

4.5 При установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат применяется балльная оценка. Выплаты стимулирующего характера конкретному работнику учреждения устанавливаются по итогам работы за месяц, за который производилась оценка результативности и качества труда работников учреждений для установления выплат стимулирующего характера в баллах.

Размер выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, осуществляемых конкретному работнику, устанавливается приказом руководителя учреждения и определяется с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников в соответствии с Постановлением.

4.6. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год. Выплаты устанавливаются руководителем учреждения и размером не ограничиваются.

4.6.1. Выплаты за квартал, полугодие, девять месяцев и по итогам года выплачиваются всем работникам, в т.ч. совместителям, в случае выполнения учреждением всех производственных показателей и высокой эффективности (результативности) работы в пределах установленного фонда оплаты труда.

4.6.2 Выплата по итогам года выплачивается пропорционально отработанному времени. При поощрении учитывается:

- успешное, добросовестное и качественное исполнение работником своих профессиональных и должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество при исполнении должностных обязанностей;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ;
- своевременное и качественное выполнение плана основных мероприятий за месяц;

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- выполнение работником непредвиденных срочных работ;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- личный вклад работника в обеспечение эффективности деятельности учреждения, выполнение задач, возложенных на учреждение; выполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- работа без жалоб и замечаний; - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка работы учреждения и требований по охране труда, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей и начальников структурных подразделений;
- качественное проведение особо значимых мероприятий, качественное выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- участие в инновационной деятельности.
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.6.3. При исчислении времени работы в текущем году для выплаты по итогам работы за год учитывается отработанное время, а также периоды нахождения на лечении, в служебных командировках, в отпусках (кроме отпусков, предоставляемых без сохранения заработной платы, частично оплачиваемых отпусков, отпусков по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет).

4.6.4 При переводе работника учреждения, в установленном порядке, на другую должность в той же организации выплата по итогам работы производится отдельно по каждому источнику содержания пропорционально отработанному времени до перевода и после перевода.

4.6.5. Выплаты по итогам работы за год не выплачиваются:

- временным работникам; работникам, уволенным по основаниям, указанным в пунктах 7, 10, 11 ст. 81 Трудового Кодекса РФ;
- работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, в течение срока их действия;
- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев; - находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

4.6.6. Выплата по итогам работы за год выплачивается в последнем месяце года, одновременно с заработной платой и на основании приказа руководителя учреждения.

4.6.7. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию инициативной группы Учреждения.

4.6.8. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель инициативной группы Учреждения.

4.7. Работникам учреждения устанавливается выплата по итогам работы за долголетнюю и плодотворную работу, в связи с юбилейной датой (50,55,60 и 65 лет) — в размере 200 баллов, в связи с присвоением почетного звания, установленного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, награждением государственной или правительственной наградой Российской Федерации или Красноярского края, установленной соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, или Почетной грамотой Законодательного Собрания края и (или) Губернатора края – в размере 100 баллов.

5. Условия выплаты единовременной материальной помощи.

5.1. Работникам учреждений, руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь оказывается в связи с бракосочетанием, с рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

6. Условия, размеры и порядок оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

6.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характер

6.2. Размер должностного оклада руководителей учреждений устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала Учреждения (преподавателей) с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с приложением № 1 к Закону края.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности для расчета средней заработной платы и определения должностного оклада руководителя Учреждения: преподаватель.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, устанавливаются руководителем учреждения на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения.

6.4. Руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.5. Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается приказом агентства по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Красноярского края (далее – Агентство) и определяется не реже одного раза в год на основании объемных показателей за предшествующий год или плановый период в соответствии с приложением N 7 к Закону края.

6.6. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

6.7. Количество должностных окладов руководителя учреждения с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирую-

шего характера руководителю учреждения, составляет 15,4 должностного оклада в год.

6.8. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете учреждений.

6.9. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, в том числе критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений, устанавливаются в соответствии с Постановлением.

6.10. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие персональные выплаты:

за опыт работы в зависимости от стажа работы в следующих размерах: при стаже от 1 года до 2 лет - 5 процентов; при стаже от 2 лет до 3 лет 10 процентов; при стаже от 3 лет до 4 лет - 15 процентов; при стаже от 4 лет до 5 лет - 20 процентов; при стаже от 5 лет до 10 лет - 25 процентов; при стаже от 10 лет до 15 лет - 30 процентов; при стаже свыше 15 лет - 40 процентов.

Персональные надбавки (доплаты) устанавливаются на постоянной основе и выплачиваются ежемесячно в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.11. Выплаты по итогам работы за период (за квартал, полугодие, год) осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера за общие результаты труда по итогам работы в размере до 560 процентов годовых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; качество осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения; достижение плановых и нормативных показателей работы;

6.12. Оценка выполнения показателей работы руководителя учреждения осуществляется Агентством с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период в пределах средств на выплаты стимулирующего характера, выделяемых в бюджетной смете учреждений.

6.13. Оценка выполнения показателей работы заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров осуществляется руководителями учреждений с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.14. Объем денежных средств, не использованный для осуществления выплат стимулирующего характера руководителя учреждения, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждений.

6.15. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на срок не более одного месяца.

6.16. Конкретные размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и единовременной материальной помощи руководителям учреждений устанавливаются Агентством.

6.17. Конкретные размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и единовременной материальной помощи заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются на основании решения руководителя учреждения.

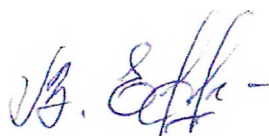
6.18. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) определяется агентством в размере, не превышающем размера, предусмотренного Постановлением.

7. Размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения от приносящей доходы деятельности.

7.1. Средства на оплату труда от приносящей доход деятельности направляются учреждением на осуществление выплат стимулирующего характера, в том числе выплат стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 статьи Закона края.

7.2. На оплату труда (без учета страховых взносов по обязательному социальному страхованию) могут направляться средства в объеме не более 50 процентов от общей суммы средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Начальник УМЦ



В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы



Е. Н. Жбанков

Приложение № 5
к коллективному договору
КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

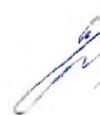
Соглашение
по охране труда на 2020-2023 гг.
между работодателем и коллективом УМЦ

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражений электрическим током, ГОСТ 12.1.0118, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.30, ГОСТ 12.1.38, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0, ГОСТ 12.2.007.14. Правил устройства электроустановок.		В течении года	Заместитель начальника УМЦ по АХР, техник.
2.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пыле – газоулавливающих установок с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживающей зонах помещений, ГОСТ 12.1.005, ГОСТ 12.2.028, СНиП 2.04.05		В течении года	Заместитель начальника УМЦ по АХР, техник.
3.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах массового пребывания людей, на территории к нормам, СНиП 11-4		В течении года	Заместитель начальника УМЦ по АХР, техник.
4.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности, ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202		1 квартал	Заместитель начальника УМЦ по АХР, техник.

5.	Приведение зданий, сооружений, помещений к нормам, СНиП 2.08.02, СНиП 2.09.02, СНиП 2.09.03, СНиП 2.09.04, СНиП 2.11.01, СНиП 2.11.04
6.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (умывальников, уборных, хранения и выдачи специальной одежды), СНиП 2.09.04
7.	Организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда по результатам специальной оценки условий труда
8.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда учреждения, ГОСТ 12.0.004, типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций
9	Страхование работников учреждения от укусов клещей
10	Организация кабинетов, уголков, наглядных пособий
11.	Разработка, издание инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда

Начальник УМЦ

Председатель инициативной группы



	В течении года	Заместитель начальника УМЦ по АХР, техник.
	В течении года	Заместитель начальника УМЦ по АХР
	2017 год	Заместитель начальника УМЦ по АХР, техник, механик.
	В течении года	Заместитель начальника УМЦ по АХР, заместитель начальника УМЦ по УМР, специалист по кадрам, специалист по охране труда
	1 квартал	Специалист по охране труда
	В течении года	Заместитель начальника УМЦ по АХР, заместитель начальника УМЦ по УМР, специалист по охране труда
	В течении года	Заместитель начальника УМЦ по АХР, заместитель начальника УМЦ по УМР, специалист по охране труда

В.В. Ефремов
[Signature]

В.В. Ефремов

Е. Н. Жбанков

Приложение № 6
к коллективному договору
КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

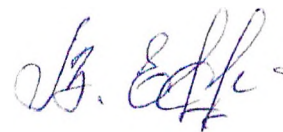
ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и профессий работников, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (согласно ТК РФ, ст. 219, ст. 221; типовым отраслевым нормам)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	№ пункта	Норма выдачи на год (штуки, пары, компл.)	Норма выдачи мыла (г) на месяц
Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности (Приказ Минтруда России от 9.12.2014г. № 997н). Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н).					
1.	Контролер КПП	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	п.163	1 шт. 1 пара 12 пар	При работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	п.170, 171	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	
3.	Рабочий по благоустройству	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п.23	1 шт.	

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием		2 шт. 1 пара 6 пар	При работах, связанных с трудно смываемыми и устойчивыми загрязнениями: 300 г (твердое туалетное мыло) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Водитель, механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	п.11	1 шт. 12 пар Дежурные	
5.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	п. 135	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	

Начальник УМЦ



В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы



Е. Н. Жбанков

Приложение № 7
к коллективному договору
КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ»

КОДЕКС

**Этики и служебного поведения работников краевого государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по ГО, ЧС и ПБ
Красноярского края»**

СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА

1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ» (далее учреждение), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри учреждения, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам (преподавателям, сотрудникам и слушателям) образовательного учреждения. Кодекс - это свод основных морально - этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая его авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности преподавателей, сотрудников, слушателей и других работников учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в образовательное учреждение (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных работников, так и иных служб образовательного учреждения, изменения и дополнения утверждаются начальником.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса (преподавателей, сотрудников, слушателей и других работников учреждения). Содержание Кодекса доводится до сведения работников на совещании при начальнике на собраниях. Вновь

прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ» без исключения.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

регулируют отношения между всеми участниками образовательного процесса, а также работниками учреждения и общественностью;

защищают их человеческую ценность и достоинство;

поддерживают качество профессиональной деятельности работников учреждения и честь их профессии;

создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

оказывают противодействие коррупции предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

СТАТЬЯ 2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками образовательного учреждения своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической работе в общественном сознании.

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образовательного учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение работниками положения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

СТАТЬЯ 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3. Основные принципы служебного поведения работников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности работников образовательного учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных работнику учреждения;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять начальника КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику образовательного учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всего участника образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических,

социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

СТАТЬЯ 4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

1. Работник образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

2. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

СТАТЬЯ 5. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3. Преподаватели, сотрудники и другие работники учреждения должны уважительно и доброжелательно общаться со слушателями.

4. Отношения преподавателей и слушателей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижения слушателей.

СТАТЬЯ 6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

1. Работник образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Преподаватели, сотрудники и другие работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Преподаватели, сотрудники и другие работники учреждения имеет право пользоваться различными источниками информации.

4. При отборе и передаче информации педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5. Преподаватели, сотрудники и другие работники учреждения не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

СТАТЬЯ 7. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

2. Работники, наделенные организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений

3. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

СТАТЬЯ 8. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ.

1. В общении работникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника образовательного учреждения недопустимы:

любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с общественностью и коллегами.

4. Преподаватель сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь преподаватель должен быть требователен к себе. Требовательность преподавателя по отношению к обучающимся позитивна, является стержнем профессиональной этики преподавателя. Преподаватель никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Преподаватель является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.

7. Преподаватель не злоупотребляет своим служебным положением.

8. Общение между преподавателями

8.1. Взаимоотношения между преподавателями основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Преподаватель защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

8.2. Преподаватель как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

8.3. Преподаватели избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же преподаватели не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации начальника или же нет.

8.4. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама преподавателей об учреждении за его пределами, а именно выступая на научно - практических конференциях, научных заседаниях, мастер - классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами учреждения.

8.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или админи-

страции, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

9. Взаимоотношения с администрацией

9.1. КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ» базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений преподавателя как основного субъекта образовательной деятельности.

9.2. В учреждения соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

9.3. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

9.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

9.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

9.6. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

9.7. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то созывается «экстренный педсовет», на котором разбирается данная ситуация.

9.8 Работники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

СТАТЬЯ 9. ЛИЧНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Профессиональная этика преподавателя требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей

2. Преподаватель требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание

3. Для преподавателя необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Авторитет, честь, репутация.

4. Внешний вид работника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

СТАТЬЯ 10. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИМИДЖ: ВНЕШНИЙ ВИД

1. Внешний вид преподавателя и сотрудника – основа служебного этикета; является составляющей частью корпоративной культуры УМЦ. Деловую атмосферу подчеркивает и дополняет офисный дресс-код, а именно деловой костюм: строгий консервативный костюм для мужчин; классические костюмы и платья для женщин.

2. Деловой стиль базируется на международном стандарте, в котором ценятся сдержанность, качество одежды, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров. Сотрудникам УМЦ необходимо соблюдать консерватизм в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных расцветок.

3. Рекомендуемый дресс-код разработан с целью создания единого стиля в одежде, который бы характеризовался элегантностью и сдержанностью.

4. Общие требования к внешнему виду преподавателей и сотрудников УМЦ:

4.1. Стиль одежды: деловой, лаконичных фасонов, традиционных расцветок;

4.2. Сотрудники обязаны приходить на работу в опрятном виде;

4.3. Одежда должна быть чистой, выглаженной, подобранной по сезону;

4.4. Обувь должна быть начищенной и ухоженной;

4.5. Прически: аккуратные, классические;

4.6. Парфюм и макияж: в разумных пределах.

4.7. Сотрудникам (преподавателям) УМЦ необходимо носить бейджики.

5. Рекомендуемый стиль мужской офисной одежды:

5.1. Традиционный деловой костюм, пуловер, джемпер (в соответствии с сезоном);

5.2. Сорочки классических фасонов и оттенков;

5.3. Галстук консервативной расцветки (однотонный; в полоску; с мелким набивным рисунком);

5.4. Аксессуары (запонки, зажим для галстука, ремень, очки, часы, авторучка) соответствуют общему деловому образу.

6. Рекомендуемый стиль женской офисной одежды:

6.1. Юбка /костюм/ платье классической длины;

6.2. Брючный костюм/брюки классического покроя;

6.3. Обувь на устойчивом каблуке;

6.4. Наличие чулок или колготок (за исключением жаркой погоды – свыше 20 градусов);

6.5. Аксессуары и украшения (ювелирные изделия, шейные платки, очки, часы, сумки) должны образовывать единый ансамбль с деловым стилем одежды.

СТАТЬЯ 11. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Преподаватель является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой преподавателя не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

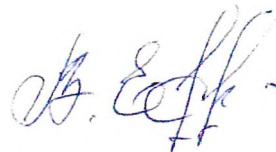
3. Преподаватель предан своему делу, любовь к делу, активно и сознательно участвует в повышении квалификации, создании условий для реализации программных задач, ясно понимает цели и стремиться к получению результатов.

4. Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Начальник УМЦ



В.В. Ефремов

Председатель инициативной группы

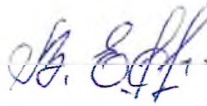
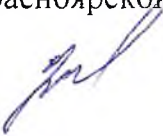


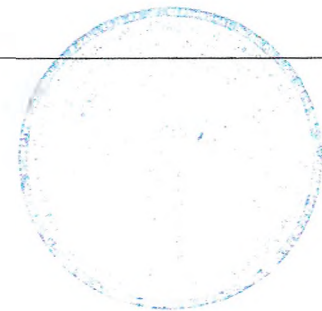
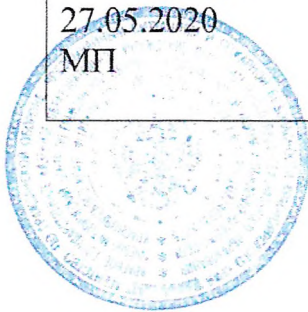
Е. Н. Жбанков

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№ 3965/2 от 11.05.2018

Краевого государственного казённого образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
Красноярского края»

От работодателя: Руководитель КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края»  Ефремов В. В. 27.05.2020 МП	От работников: Председатель инициативной группы КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края»  Жбанков Е. Н. 27.05.2020 МП
--	--



На основании протокола общего собрания трудового коллектива от 05.12.2019 г. № 1, а также протокола заседания инициативной группы от 05.12.2019 г. № 1, изложить пункт 1.1 Коллективного договора на 2020 – 2023 годы в следующей редакции:

«1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице начальника КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края» Ефремова Владимира Васильевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и трудовым коллективом в лице председателя инициативной группы КГКОУ ДПО «УМЦ по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края» Жбанкова Евгения Николаевича, с другой стороны...»

И далее по тексту без изменений.